

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr 1468/17 Zarządu Województwa Małopolskiego  
z dnia 8 września 2017 r.

Załącznik nr 3  
do Regulaminu Konkursu nr RPMP.03.04.04-IP.01-12-094/16

# INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

---

W RAMACH 3 OSI PRIORYTETOWEJ  
PRZEDSIĘBIORCZA MAŁOPOLSKA  
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020

DZIAŁANIE 3.4 ROZWÓJ I KONKURENCYJNOŚĆ MAŁOPOLSKICH  
MŚP

PODDZIAŁANIE 3.4.4 DOTACJE DLA MŚP

Typ A. Wdrożenia wyników prac B+R, wynalazków oraz wzorów  
użytkowych przez MŚP funkcjonujące na rynku dłużej niż 24 m-ce.

**KONKURS NR RPMP.03.04.04-IP.01-12-094/16**

**MAŁOPOLSKIE CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

ul. Jasnogórska 11, 31-358 Kraków

**Wersja obowiązująca od 12 września 2017 r.**

**(uwzględniająca zmiany przyjęte uchwałą nr 1468/17 Zarządu Województwa  
Małopolskiego z dnia 8 września 2017 r.)**

## Spis treści

<a href="#">Ogólne informacje na temat funkcjonowania systemu i wypełnienia wniosku</a>	3
<a href="#">Czynności niezbędne do poprawnego podpisania i wysłania wniosku</a>	5
<a href="#">Strona tytułowa</a>	7
<a href="#">A. Dane Wnioskodawcy</a>	7
<a href="#">B. Opis Wnioskodawcy</a>	10
<a href="#">C. Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu</a>	12
<a href="#">D. Rodzaj projektu</a>	12
<a href="#">E. Opis projektu</a>	14
<a href="#">F. Zakres rzeczowy</a>	19
<a href="#">G. Cele projektu</a>	22
<a href="#">H. Zdolność do efektywnej realizacji projektu</a>	27
<a href="#">I. Pomoc publiczna</a>	31
<a href="#">J. Zakres finansowy projektu</a>	35
<a href="#">K. Podsumowanie kosztów</a>	38
<a href="#">L. Źródła finansowania projektu</a>	39
<a href="#">M. Analiza finansowa</a>	40
<a href="#">N. Analiza ekonomiczna</a>	40
<a href="#">O. Analiza ryzyka</a>	40
<a href="#">P. Inne informacje niezbędne do oceny projektu</a>	40
<a href="#">R. Lista załączników</a>	40
<a href="#">S. Oświadczenia Wnioskodawcy</a>	49

## Ogólne informacje na temat funkcjonowania systemu i wypełnienia wniosku

---

Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić i złożyć **wyłącznie** za pomocą aplikacji internetowej System e-RPO, do której dostęp możliwy jest za pośrednictwem stron: [www.erpo.malopolska.pl](http://www.erpo.malopolska.pl)

Korzystanie z Systemu e-RPO, możliwe jest pod warunkiem dysponowania przez Użytkownika systemem teleinformatycznym spełniającym następujące minimalne wymagania techniczne:

- posiadanie dostępu do Internetu o sugerowanej przepustowości 1 Mb/s,
- zastosowanie przeglądarek Explorer 10, Chrome 36, Opera 11 oraz Safari 5.0 lub nowszych wersji skonfigurowanych w sposób umożliwiający korzystanie z Javascriptu, Cookies, SSL oraz Apletów Java.

Warunkiem korzystania z Systemu e-RPO jest posiadanie konta w Systemie. Rejestracja w Systemie e-RPO możliwa jest pod adresem: [www.erpo.malopolska.pl](http://www.erpo.malopolska.pl). Użytkownik wprowadza wymagane dane i informacje za pomocą formularza rejestracji. Podaje: imię, nazwisko, adres e-mail oraz potwierdza, że zapoznał się z zapisami Regulaminu. System e-RPO, po uzyskaniu powyższych danych, w sposób automatyczny przesyła na podany w toku rejestracji adres poczty elektronicznej, wiadomość, która zawiera potwierdzenie rozpoczęcia procedury rejestracji. Do wiadomości załączony jest link, za pośrednictwem którego, Użytkownik aktywuje Konto i nadaje hasło dostępu przy pierwszym logowaniu do systemu.

Założenie konta w systemie umożliwia prowadzenia korespondencji z Instytucją Organizującą Konkurs.

**Uwaga: Szczegółowe wytyczne dotyczące systemu oraz zasad jego funkcjonowania zostały ujęte w Regulaminie korzystania z Systemu e-RPO (załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu) oraz Instrukcji użytkownika zewnętrznego systemu e-RPO wspierającego wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (załącznik nr 10 do Regulaminu konkursu).**

Wszelkie awarie, wady i usterki w działaniu Systemu e-RPO należy zgłaszać Administratorowi Lokalnemu systemu wyłącznie drogą elektroniczną na następujący adres mail: [adminerpo@mcp.malopolska.pl](mailto:adminerpo@mcp.malopolska.pl).

### **Najistotniejsze uwarunkowania systemowe:**

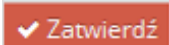
- dla niektórych pól określone zostały limity znaków;
- zapisywanie treści następuje po kliknięciu opcji „zapisz” lub po przejściu do kolejnej zakładki;
- wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki należy wypełnić w języku polskim;

- wypełniając wniosek należy pamiętać, że przejście do niektórych zakładek uzależnione jest od wprowadzenia wszystkich wymaganych informacji w zakładkach wcześniejszych np. brak możliwości wypełnienia części G bez podania w pkt. E.3 okresu realizacji projektu;
- maksymalna wielkość załączników przesyłanych w systemie e-RPO wynosi **20 MB**, sugerowana wielkość **5 MB**;
- dopuszczalne formaty załączników: pdf, xls, xlsx, jpg, tiff; xsades;
- z racji na ograniczoną objętość załączników zaleca się, **nie stosować** największej dostępnej jakości skanera;
- w przypadku chęci dołączania pojedynczych stron zeskanowanego dokumentu, nazwa pliku i jego oznaczenia, muszą umożliwić **bezproblemową identyfikację poszczególnych części składowych dokumentu** np. Zal\_nr\_3a\_wod\_OOŚ\_str\_1.

Składanie przez Wnioskodawcę wniosku aplikacyjnego, załączników, oświadczeń, wszelkiej korespondencji możliwe jest wyłącznie za pośrednictwem Systemu e-RPO z wykorzystaniem **kwalifikowanego podpisu elektronicznego, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego. W przypadku systemu e-RPO za prawidłowy uznawany będzie wyłącznie podpis elektroniczny zewnętrzny (osadzony w osobnym pliku), tj. podpis w przypadku użycia którego tworzony jest dodatkowy plik o rozszerzeniu .xades, (w tej samej lokalizacji, co podpisywany plik), zaświadczający o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu.**

## Czynności niezbędne do poprawnego podpisania i wysłania wniosku

---


1. Po zakończeniu edycji wniosku i zweryfikowaniu danych w celu nadania sumy kontrolnej należy wniosek zatwierdzić, używając przycisku .

### **UWAGA:**

Zatwierdzenie wniosku spowoduje opuszczenie generatora oraz utratę możliwości dalszego edytowania wniosku.

Zatwierdzenie wniosku nie jest równoważne z wysłaniem wniosku do urzędu.

Zarówno edycja wniosku jak i jego zatwierdzenie jest możliwe nawet po zamknięciu naboru.

2. W module **Wnioski aplikacyjne** status wniosku zostanie zmieniony na „ukończony” oraz pojawi się informacja o sumie kontrolnej.
3. Używając przycisku  znajdującego się po prawej stronie należy wygenerować plik w formacie PDF z wnioskiem aplikacyjnym.
4. Wygenerowany plik (o nazwie wniosekAplikacyjnyMRPO.pdf) należy zapisać na dysku lokalnym.

### **UWAGA:**

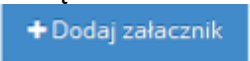
**Podpisywanie** wniosku i załączników odbywa się **poza systemem e-RPO**, z wykorzystaniem oprogramowania do podpisu elektronicznego posiadanego przez Wnioskodawcę. Należy pamiętać, aby dołączony w systemie e-RPO plik podpisu odnosił się do tego samego dokumentu źródłowego, który przesłano w systemie.

5. Zarówno plik wniosku, jak i pliki załączników wymaganych dokumentacją konkursową należy podpisać elektronicznie.
6. Przed rozpoczęciem podpisywania dokumentów należy w opcjach oprogramowania do popisu ustawić:
  - format podpisu: **XAdES**,
  - typ podpisu: **podpis zewnętrzny**,
  - **nie zezwalać** na tworzenie podpisu specjalnego (**PAdES**), gdy podpisywany jest PDF.
7. W efekcie użycia tak skonfigurowanego oprogramowania do podpisu dla każdego podpisywanego pliku otrzymamy dodatkowy plik (plik podpisu) o tej samej nazwie oraz rozszerzeniu .xades.
8. Aby wysłać dokumentację aplikacyjną do IOK należy ponownie zalogować się do systemu e-RPO i w module **Korespondencja** należy użyć przycisku „Utwórz dokument”. W efekcie pojawi się formularz służący do wysłania dokumentacji.

Jako pierwszy załącznik musi zostać wgrany wniosek aplikacyjny, a następnie pozostałe załączniki wymagane dokumentacją konkursową.

**UWAGA:**

Wysłanie wniosku jest możliwe wyłącznie po zatwierdzeniu wniosku w generatorze. Wysyłany wniosek musi posiadać sumę kontrolną.  
Wysłanie wniosku jest możliwe wyłącznie przed zakończeniem naboru.

9. Aby wgrać do systemu załączniki wraz z podpisami dla każdego z załączników należy użyć przycisku  znajdującego się w części **Dodatkowe załączniki**. Spowoduje to utworzenie dodatkowej wiersza z miejscem na wczytanie pliku załącznika oraz pliku podpisu.

**UWAGA:**

Wysłanie dokumentacji aplikacyjnej do IOK jest możliwe po wgraniu do systemu **pary plików** (pliku dokumentu oraz pasującego pliku podpisu).

10. Po wgraniu wszystkich wymaganych dokumentów wraz z odpowiadającymi im podpisami elektronicznymi, należy użyć przycisku „Wyślij dokumenty”. Spowoduje to przesłanie dokumentacji do IOK.

Wszelkie inne czynności m.in. niezbędne do wypełnienia wniosku o dofinansowanie w systemie e-RPO, zostały zawarte w **Instrukcji użytkownika zewnętrznego systemu e-RPO wspierającego wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020**, stanowiącej Załącznik nr 10 do Regulaminu konkursu.

## Strona tytułowa

---

### *Ogólne informacje dotyczące Strony tytułowej*

Strona tytułowa generowana jest na podstawie informacji zawartych w systemie oraz poszczególnych zakładkach samego wniosku.

Informacje zawarte w systemie dotyczą m.in. nazwy programu operacyjnego, osi priorytetowej, numeru naboru etc. i pobierane są automatycznie po wybraniu przez Wnioskodawcę odpowiedniego konkursu.

Zawartość **strony tytułowej generuje** się automatycznie po uzupełnieniu właściwych pól wniosku.

## A. Dane Wnioskodawcy

---

### *Ogólne informacje dotyczące części A wniosku*

Dane zawarte w zakładce **Dane Wnioskodawcy**, służą identyfikacji Wnioskodawcy i powinny być zgodne **z właściwymi dokumentami rejestrowymi oraz ze stanem faktycznym.**

#### A.1 Dane Wnioskodawcy

- Nazwa Wnioskodawcy** – podana nazwa powinna być zgodna z dokumentami rejestrowymi takimi jak: CEIDG, KRS lub inną właściwą ewidencją.  
**Uwaga: W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki oraz podać imiona i nazwiska wszystkich wspólników.**
- Forma prawna** – należy wybrać z listy rozwijanej formę prawną odpowiadającą rzeczywistej formie prawnej Wnioskodawcy.
- Forma własności** - należy wybrać z listy rozwijanej formę własności, adekwatną dla Wnioskodawcy.

**Typ Wnioskodawcy** - należy określić typ Wnioskodawcy aktualny na dzień składania wniosku poprzez wybór jednej z opcji z listy rozwijanej, zgodnie z Typami beneficjentów przewidzianymi w SzOOP RPO WM – pkt 10 opisu danego Działania/Poddziałania oraz Regulaminie konkursu dla danego Działania/ Poddziałania/Typu projektu.

W celu określenia statusu przedsiębiorstwa, należy stosować przepisy rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

**Uwaga:**

**Dofinansowanie w niniejszym konkursie może otrzymać wyłącznie mikro, mały lub średni przedsiębiorca działający na rynku dłużej niż 24 m-ce**

4. **Kraj** - należy wskazać kraj, w którym Wnioskodawca ma swoją siedzibę.
5. **NIP** - należy wpisać numer identyfikacji podatkowej Wnioskodawcy (bez używania kresek).

W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP spółki cywilnej, o ile spółka posiada własny numer. Jeżeli spółka nie posiada własnego numeru, należy podać NIP jednego ze współników.

#### **A.2 Adres siedziby/głównego miejsca wykonywania działalności**

Należy wpisać adres siedziby/głównego miejsca wykonywania działalności Wnioskodawcy zgodny z dokumentem rejestrowym. Zaprezentowane w tym punkcie dane będą traktowane **jako dane kontaktowe/do korespondencji** chyba, że Wnioskodawca wskaże inne dane do kontaktu/korespondencji w pkt. A.3 (w takim przypadku dane z pkt. A.3 będą traktowane jako faktyczne dane do korespondencji i kontaktów w sprawie projektu).

Należy podać adres e-mail, na który będzie doręczana korespondencja w formie elektronicznej, zapewniający skuteczną komunikację pomiędzy Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości (dalej: MCP), a Wnioskodawcą. Należy mieć na uwadze, że pole **adres poczty elektronicznej** będzie istotne z punktu widzenia przesyłania informacji na temat poszczególnych etapów oceny w tym wzywania do wyjaśnień.

#### **A.3 Dane kontaktowe (jeżeli inne niż dane podane w pkt. A.2)**

Pole należy wypełnić jedynie w przypadku, jeśli dane kontaktowe/teleadresowe Wnioskodawcy **są inne niż podane w A.2**. W przypadku wypełnienia A.3 wszelka korespondencja będzie przekazywana na adres wskazany w tym punkcie.

#### **A.4 Osoba do kontaktów w sprawie projektu**

Należy wskazać osobę, która w imieniu Wnioskodawcy będzie odpowiedzialna za udzielanie Małopolskiemu Centrum Przedsiębiorczości, w razie potrzeby, niezbędnych informacji dotyczących projektu.

Wnioskodawca może wybrać maksymalnie 2 osoby właściwe do kontaktów w sprawie projektu (ikona „Dodaj osobę”).

Należy zwrócić szczególną uwagę, by wskazane dane kontaktowe (**w szczególności numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej**) były



poprawne i umożliwiły skuteczną oraz szybką komunikację. Wnioskodawca powinien zadbać o to aby w razie nieobecności osoby wskazanej do kontaktu, korespondencja została odebrana przez osobę ją zastępującą.

#### **A.5 Osoba prawnie upoważniona do składania wniosku o dofinansowanie (jeśli dotyczy)**

Należy wypełnić w przypadku ustanowienia przez Wnioskodawcę pełnomocnika wskazując jego imię i nazwisko. Zakres pełnomocnictwa musi obejmować co najmniej możliwość złożenia i podpisania wniosku. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, należy dołączyć pełnomocnictwo (załącznik nr 7 do wniosku o dofinansowanie).

**Osoba upoważniona do składania wniosku o dofinansowanie musi posiadać aktualny certyfikat umożliwiający składanie ważnego kwalifikowanego podpisu elektronicznego.**

## B. Opis Wnioskodawcy

---

### B.1 Opis działalności

#### 1. Charakterystyka działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę

Wnioskodawca powinien krótko scharakteryzować, na czym polega prowadzona przez niego dotychczasowa działalność m.in. **jak długo jest prowadzona (wskazać ewentualne okresy zawieszenia działalności lub przerwy w jej prowadzeniu), podać jakiej branży dotyczy**. W punkcie tym, **nie należy** opisywać wytwarzanych produktów/usług, dokonywać charakterystyki klientów i obszaru funkcjonowania, co Wnioskodawca powinien uczynić w kolejnych punktach części B wniosku.

Wypełniając pole B.1.1 należy pamiętać, że treści w nim zawarte będą szczególnie przydatne do oceny kryterium: Kwalifikowalność projektu

#### Główne PKD Wnioskodawcy

Przy użyciu dostępnej wyszukiwarki, należy wybrać numer głównego kodu/-ów Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), związanego z faktycznie prowadzoną przez Wnioskodawcę działalnością. Jeżeli Wnioskodawca działa i uzyskuje przychody z różnych kodów PKD, należy wymienić te główne przy użyciu przycisku „**dodaj PKD**”.

### B.2 Charakterystyka oferowanych produktów/usług

Wnioskodawca powinien krótko scharakteryzować, główny asortyment wytwarzanych produktów/ świadczonych usług. W przypadku dużego zróżnicowania oferty, należy odnieść się do głównych kategorii oferowanych produktów/usług.

### B.3 Charakterystyka klientów/grupy docelowej

Wypełniając pole B.3 należy pamiętać, że treści w nim zawarte będą szczególnie przydatne do oceny kryterium: Potencjał rynkowy rezultatu projektu. W tym punkcie należy zdefiniować rynek docelowy (potencjalni klienci oraz ich wymagania/preferencje, rozmiar, kierunki i tempo rozwoju, spodziewany udział w rynku), oraz wykazać, że innowacja zaspokoi faktyczne zapotrzebowanie konsumentów. Należy udowodnić, że przyjęte założenia są realistyczne i uzasadnione oraz uprawdopodobniają sukces ekonomiczny projektu, oraz, że zmienność uwarunkowań rynkowych w danej branży nie stanowi zagrożenia dla atrakcyjności produktu w kontekście czasu przewidzianego na wprowadzenie na rynek innowacji będącej rezultatem projektu.

## B.4 Obszar/zasięg funkcjonowania

Wypełniając pole B.4 należy pamiętać, że treści w nim zawarte będą szczególnie przydatne do oceny kryterium: Kwalifikowalność projektu.

Należy opisać obszar, zasięg terytorialny, na jakim funkcjonuje Wnioskodawca i gdzie oferuje swoje usługi.

Wnioskodawca **musi prowadzić działalność na terenie województwa małopolskiego** lub też oświadczyć, że warunek ten zostanie spełniony najpóźniej na dzień podpisania umowy. Fakt ten, powinien znaleźć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy co będzie podlegało weryfikacji w czasie oceny wniosku.

W momencie składania wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca musi być zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz prowadzić działalność na terenie województwa małopolskiego, co znajduje odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy tj. w Krajowym Rejestrze Sądowym bądź Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i będzie podlegało weryfikacji w czasie oceny formalnej. Warunek dotyczący potwierdzenia w odpowiednim rejestrze faktu prowadzenia działalności na terenie województwa małopolskiego musi zostać spełniony najpóźniej na dzień podpisania umowy, co Wnioskodawca potwierdzi oświadczeniem we wniosku o dofinansowanie, dlatego jeśli Wnioskodawca na moment składania wniosku nie posiada odpowiedniego wpisu we właściwym rejestrze to powinien w polu B.4 zamieścić następujące oświadczenie:

***Oświadczam, że na dzień podpisania umowy o dofinansowanie będę posiadał we właściwym rejestrze wpis potwierdzający fakt prowadzenia działalności na terenie województwa małopolskiego. B.5 Doświadczenie w realizacji projektów***

W przypadku gdy Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, należy podać informacje nt. tych projektów: tytuł projektu, źródło finansowania, krótki opis projektu wraz z podaniem okresu realizacji. Opis doświadczenia w realizacji projektów powinien odnosić się do doświadczeń Wnioskodawcy w obszarze/dziedzinie, której dotyczy projekt.

## C. Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu

---

Punkt C należy wypełnić w przypadku, jeżeli w realizację projektu zaangażowane są podmioty inne niż Wnioskodawca (partnerzy), w szczególności jeżeli podmioty te realizują konkretne zadania związane z określonymi dla projektu celami.

W przypadku, gdy w projekcie nie przewidziano współpracy z innym podmiotem lub podmiotami należy w pkt. C.1 wybrać opcję **nie**.

### C.2 Partnerzy zaangażowani w realizację projektu

#### C.2.1 Podstawowe dane partnera

Pkt. C.2.1 *Podstawowe dane partnera*, pole wyświetla się jedynie w sytuacji, gdy w pkt. C.1 Wnioskodawca wybrał opcję **tak**.

#### C.2.2 Udział partnera w realizacji projektu

W ramach pkt. C.2.2. w odpowiedzi na postawione pytanie **Jaka będzie rola oraz wkład partnera w realizację projektu?** należy opisać na czym będzie polegało zaangażowanie partnera w realizację projektu, poprzez wskazanie konkretnych zadań/działań przez niego realizowanych (np. wykonanie określonych zadań).

## D. Rodzaj projektu

---

### D.1 Tytuł projektu

Należy wpisać tytuł/nazwę projektu. Tytuł projektu powinien stanowić krótką (**do 300 znaków uwzględniając spacje**) jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułów innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę.

### D.2 Typ projektu

Należy wybrać z listy rozwijanej typ projektu.

W ramach niniejszego konkursu należy wybrać: typ projektu A: wdrożenia wyników prac B+R, wynalazków oraz wzorów użytkowych przez MŚP funkcjonujące na rynku dłużej niż 24 m-ce

### D.3 Zakres interwencji

Należy wybrać właściwy zakres interwencji z rozwijanej listy.

Zakresy interwencji uwzględnione w systemie są zgodne z zakresami określonymi w Rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.

### D.4 Forma finansowania

Pole wypełniane jest automatycznie przez system informatyczny.

### D.5 Działalność gospodarcza związana z projektem

#### 1. Rodzaj działalności gospodarczej

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwy rodzaj działalności gospodarczej, odpowiadający zakresowi rzeczowemu projektu. Jeżeli projekt realizuje działania w ramach kilku rodzajów działalności gospodarczej należy wybrać rodzaj, odzwierciedlający najszerszy zakres rzeczowy projektu.

## **2. PKD**

Przy użyciu dostępnej wyszukiwarki, należy wybrać numer głównego kodu/-ów Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), którego dotyczy projekt.

W przypadku gdy kilka kodów odpowiada zakresowi rzeczowemu projektu, należy je uwzględnić poprzez użycie opcji „**dodaj PKD**”. Wskazany kod/y PKD, powinien mieć swoje odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy tj. KRS/CEiDG/umowa spółki cywilnej. Nie należy wskazywać więcej niż 5 głównych kodów PKD.

**Należy sprawdzić, czy zakres wnioskowanego projektu nie dotyczy działalności wykluczonych, zgodnie z § 17 ust. 3 Regulaminu konkursu.**

### **D.6 Typ obszaru realizacji projektu**

Należy wybrać właściwy typ obszaru realizacji projektu z listy rozwijanej.

### **D.7 Projekt realizowany na terenie całego kraju**

Wnioskodawca powinien zaznaczyć opcję **NIE**.

**W niniejszym konkursie, dofinansowaniu podlegają jedynie projekty realizowane na terenie województwa małopolskiego.**

### **D.8 Projekt realizowany poza granicami kraju**

Wnioskodawca powinien zaznaczyć opcję **NIE**.

**W niniejszym konkursie, dofinansowaniu podlegają jedynie projekty realizowane na terenie województwa małopolskiego.**

### **D.9 Miejsce realizacji projektu**

W tym polu w pkt. od 1 do 8, należy podać adres miejsca realizacji projektu. Wnioskodawca z listy rozwijalnej wybiera właściwe z uwagi na miejsce realizacji: województwo małopolskie, powiat, gminę. W przypadku gdy projekt realizowany jest w jednej gminie ale w kilku miejscowościach można te miejscowości wpisywać po przecinku. W sytuacji gdy projekt realizowany jest w więcej niż jednej lokalizacji należy podać wszystkie miejsca, w których odbywać się będzie realizacja projektu przy użyciu opcji „dodaj miejsce realizacji”.

W polu D.9.9 Wnioskodawca powinien określić czy miejsce realizacji projektu znajduje się w Strefie Aktywności Gospodarczej/ Specjalnej Strefie Ekonomicznej. Uwzględniając charakter konkursu Wnioskodawca co do zasady wybiera opcję NIE, jeżeli nie działa na terenie ww. stref.

## E. Opis projektu

---

### E.1 Opis projektu i uzasadnienie konieczności jego realizacji

Wypełniając pole E.1 należy pamiętać, że treści w nim zawarte będą szczególnie przydatne do oceny kryteriów:

- 1) *Kwalifikowalność projektu,*
- 2) *Koncepcja realizacji projektu,*
- 3) *Wpływ na zrównoważony rozwój oraz ochronę i poprawę jakości środowiska naturalnego,*
- 4) *Wpływ na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn,*
- 5) *Wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,*
- 6) *Uczestnictwo w klastrze.*

**W pkt. E.1 Wnioskodawca powinien opisać na czym polega projekt i jak będzie przebiegał.** Należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu. Dlaczego Wnioskodawca chce realizować projekt? Przedstawione informacje powinny wskazywać na bariery i problemy, które przemawiają za realizacją projektu i które w efekcie jego realizacji, mogłyby zostać zniwelowane lub zlikwidowane. Przedstawione informacje powinny wskazywać, że przyjęte w projekcie rozwiązania są zgodne z najlepszą praktyką w danej dziedzinie, a także potwierdzać, **że projekt przedstawia optymalną relację nakładów do planowanych do uzyskania efektów (relacja nakład/rezultat).**

Wnioskodawca w chwili składania wniosku o dofinansowanie musi dostarczyć:

- 1) w przypadku projektu polegającego na wdrożeniu wyników prac B+R, opracowanych w ramach realizacji fazy badawczo-rozwojowej projektu, przy wsparciu środków z poddziałań RPO WM: 1.2.1 *Projekty badawczo-rozwojowe przedsiębiorstw* lub 1.2.3 *Bony na innowacje* lub w ramach MRPO: Działanie 2.2 *Wsparcie komercjalizacji badań naukowych Schemat A Projekty badawcze*, bądź innych środków europejskich lub zrealizowanych samodzielnie przez przedsiębiorstwo - wyniki prac B+R, którymi dysponuje poprzez wypełnienie **Załącznika nr 11 do Regulaminu konkursu** zgodnie z Instrukcją wypełniania WOD. Ponadto należy przedłożyć kopię dokumentacji potwierdzającej ww. aspekty na wezwanie IOK;
- 2) w przypadku projektu polegającego na wdrożeniu wyników prac B+R nabytych przez przedsiębiorstwo ze środków własnych - **raport z wyników prac B+R**, które zostały nabyte od jednostki naukowej w rozumieniu ustawy z dn. 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki, posiadającej przyznaną kategorię naukową A+, A lub B, o której mowa w tej ustawie lub przedsiębiorcy posiadającego status centrum badawczo-rozwojowego w rozumieniu ustawy z dn. 30 maja 2008 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej lub konsorcjum naukowego lub konsorcjum naukowo-przemysłowego (konsorcja składające się wyłącznie z podmiotów wpisujących się w niniejszy katalog) lub niezależnej jednostki, stanowiącej akredytowane laboratorium (posiadające akredytację

Polskiego Centrum Akredytacji) lub notyfikowane laboratorium (ujęte w obwieszczeniu ministra właściwego ds. gospodarki w sprawie informacji o notyfikowanych jednostkach certyfikujących i jednostkach kontrolujących oraz notyfikowanych laboratoriach lub ujęte w aktualnym wykazie autoryzowanych jednostek certyfikujących i jednostek kontrolujących oraz autoryzowanych laboratoriów, notyfikowanych Komisji Europejskiej i państwom członkowskim Unii Europejskiej) **oraz umowę ich kupna**. Wnioskodawca dołącza do wniosku zarówno umowę jak i raport. Ponadto na wezwanie IOK należy przedłożyć kopię całej dokumentacji dot. zakupionych badań;

3) w przypadku projektu polegającego na wdrożeniu wynalazku, w stosunku do którego dokonano zgłoszenia w celu uzyskania patentu lub wzoru użytkowego, w stosunku do którego dokonano zgłoszenia w celu udzielenia prawa ochronnego - **dokumentację potwierdzającą dokonanie zgłoszenia** wynalazku w celu uzyskania patentu lub zgłoszenie wzoru użytkowego w celu udzielenia prawa ochronnego;

4) w przypadku projektu polegającego na wdrożeniu wynalazku chronionego patentem lub wzorem użytkowym objętym prawami ochronnymi - **dokumentację** przyznanego przez właściwy organ **patentu lub wzoru użytkowego**, niezbędnego do wdrożenia nowego produktu/usługi/procesu.

W pkt E.1 wnioskodawca powinien opisać posiadane dokumenty, o których mowa w pkt 1-4.

W pkt. E.1 wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zobligowany jest opisać wpływ projektu na realizację zasad horyzontalnych **Unii Europejskiej wymienionych w art. 7 i 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.**, zgodnie z poniższymi wskazówkami.

W pkt. E.1 należy wskazać, czy projekt wywiera pozytywny wpływ na politykę zrównoważonego rozwoju oraz ochronę i poprawę jakości środowiska naturalnego i na podstawie jakich źródeł Wnioskodawca to stwierdza.

Należy wykazać w jaki sposób projekt będzie wywierał wpływ pozytywny: poprzez sposób realizacji projektu czy poprzez fakt, iż planowany rezultat projektu (produkt/technologia) będzie miał pozytywny wpływ na politykę zrównoważonego rozwoju. Ww. pozytywny wpływ projektu może zostać wykazany poprzez co najmniej jedno z poniższych rozwiązań:

- o sposób realizacji projektu zapewnia wybór rozwiązań / metod eksploatacji urządzeń mających pozytywny wpływ na ochronę środowiska, w tym poprzez dokonywanie zakupów niezbędnych do realizacji projektu, w oparciu o wybór ofert najbardziej korzystnych pod względem gospodarczym i zarazem najbardziej korzystnych w kontekście oddziaływania na środowisko (np. mniejsza energochłonność, mniejsze zużycie wody, wykorzystanie materiałów pochodzących z recyklingu, wykorzystania odnawialnych źródeł energii, etc.) – w tym zakresie konieczne jest uwzględnienie w projekcie przynajmniej jednego z wskazanych powyżej rozwiązań

lub

- o planowanym rezultatem projektu jest rozwiązanie (produkt / usługa / technologia) prowadzące w szczególności do zmniejszenia materiałochłonności produkcji lub zmniejszenia energochłonności produkcji lub zmniejszenia wielkości emisji zanieczyszczeń lub zwiększenia stopnia ponownego wykorzystania materiałów bądź odpadów.

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 8 maja 2015 r. *w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 (zwanymi dalej „Wytycznymi”)* **zasada równości szans i niedyskryminacji** oznacza umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach. **Należy określić, czy projekt będzie spełniał zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami lub będzie w stosunku do niej neutralny**, z uwzględnieniem zapisów podrozdziału 5.2 pkt 17 i 18 ww. *Wytycznych*. W związku z wymogiem, aby co do zasady wszystkie produkty projektów realizowanych ze środków funduszy strukturalnych były dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, Wnioskodawca powinien przeprowadzić analizę w zakresie dostosowania produktów projektu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z regułą uniwersalnego projektowania, o której mowa w podrozdziale 5.2 pkt 15 Wytycznych.

Zgodność projektu z **zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami występuje, gdy:**

- gdy projekt realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami
- lub
- udowodniono, dlaczego zasada dostępności produktów projektu nie znajduje zastosowania (neutralność produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami różnego rodzaju).

Ocenie w ramach kryterium *Wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami* podlega, czy Wnioskodawca przedstawił opis działań, planowanych do podjęcia w ramach realizacji projektu, które mają na celu zapewnienie dostępności produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami różnego rodzaju, z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb wynikających z poszczególnych rodzajów niepełnosprawności, adekwatnych ze względu na charakter projektu.

Kryterium nie zostanie uznane za spełnione w przypadku, gdy Wnioskodawca wykaże neutralność produktów projektu jedynie w odniesieniu do niektórych rodzajów niepełnosprawności, adekwatnych ze względu na charakter projektu.



W przypadku projektów, w których zasada dostępności produktów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami nie znajduje zastosowania należy uzupełnić pkt. E.1 o informacje w zakresie „neutralności” produktu i opisem dlaczego nie będzie on spełniał kryterium zasady dostępności.

Aby projekt mógł zostać uznany za mający pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, wszystkie produkty projektu, do których ma zastosowanie zasada, muszą być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

W dalszej kolejności należy określić, czy projekt będzie miał neutralny czy pozytywny wpływ na realizację **zasady równości szans kobiet i mężczyzn**. Należy podać uzasadnienie i informacje wskazujące dlaczego dany projekt spełnia ww. zasadę lub jest w stosunku do niej neutralny. Zgodnie z Wytycznymi **zasada równości szans kobiet i mężczyzn** ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

Należy pamiętać, że projekt aby mógł być wybrany do dofinansowania musi mieć co najmniej neutralny wpływ na realizację **zasady równości szans kobiet i mężczyzn**.

Dodatkowo fakt uczestnictwa w **klastrze** premiuje przedsiębiorców działających w ramach sformalizowanych klastrów. Klaster należy rozumieć jako geograficzne skupisko niezależnych podmiotów działających przynajmniej na podstawie porozumienia, reprezentujących określoną specjalizację gospodarczą, współpracujących i konkurujących ze sobą w ramach łańcucha wartości, których działalność ukierunkowana jest na osiągnięcie założonych wspólnych celów. Oznacza to, że na moment składania wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca jest członkiem klastra, który na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie funkcjonuje od co najmniej 12 m-cy. W celu przyznania punktów konieczne jest przedłożenie umowy klastra i potwierdzenia członkostwa w klastrze.

**Uwaga: Stwierdzenie negatywnego wpływu na którąkolwiek z badanych polityk horyzontalnych skutkuje negatywną oceną projektu.**

## **E.2 Krótki opis projektu (limit 2000 znaków uwzględniając spacje)**

W tym polu Wnioskodawca dokonuje krótkiego streszczenia najistotniejszych (kluczowych) założeń projektu opisanych w pkt. E.1, bez konieczności ponownego odnoszenia się do wpływu na polityki horyzontalne.

## **E.3 Okres realizacji projektu**

Należy podać okres, w którym planowane jest rozpoczęcie oraz zrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego i finansowego projektu.

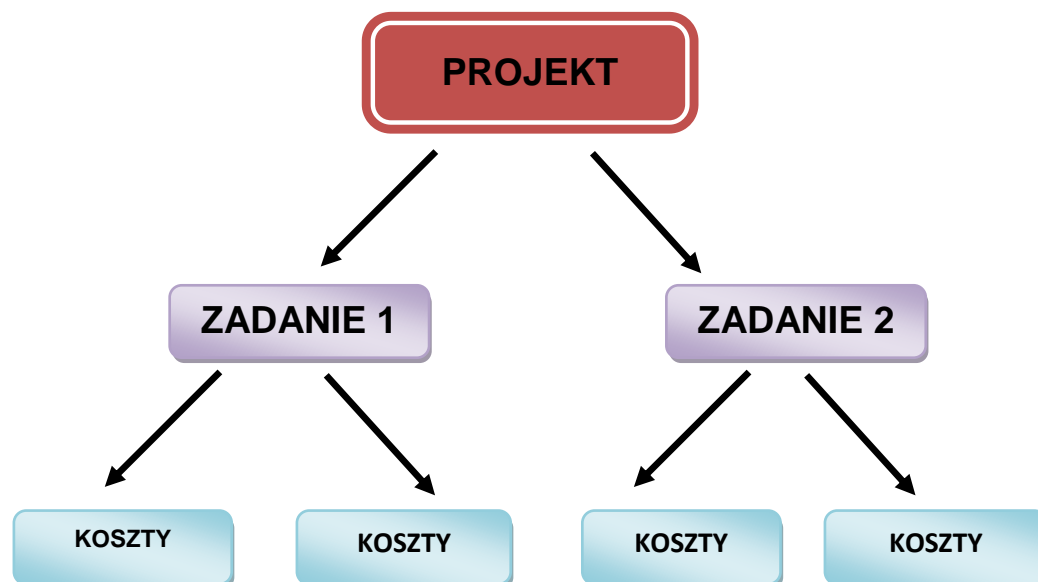
Z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej, **początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r.** W przypadku projektów objętych pomocą publiczną tj. regionalną pomocą inwestycyjną, a także projektów, dla których wsparcie będzie udzielane poprzez połączenie pomocy publicznej z pomocą *de minimis*, za wydatki kwalifikowalne uznaje się wydatki poniesione po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Inwestycja objęta pomocą publiczną musi spełniać tzw. „efekt zachęty”, tzn. nie może zostać rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie. Nie spełnienie „efektu zachęty” skutkuje uznaniem wszystkich wydatków w projekcie za niekwalifikowane.

**Okres realizacji projektu nie może przekraczać 24 miesięcy. Realizacja projektu nie może rozpocząć się później niż 01.01.2018 r.**

**Należy mieć na uwadze, że BRAK jest możliwości dofinansowania projektów, jeśli zostały one fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.**

## F. Zakres rzeczowy

Zakres rzeczowy powinien przedstawiać logiczny ciąg zadań, które Wnioskodawca zamierza wykonać w ramach projektu. Istotną kwestią w zakresie konstruowania zakresu rzeczowego projektu jest rozpisanie go na **zadania i koszty** zgodnie z poniższym diagramem.



W związku z powyższym Wnioskodawca przed przystąpieniem do uzupełniania dalszych części wniosku o dofinansowanie powinien wyodrębnić w projekcie:

- ✓ Zadanie lub zadania – jedno zadanie ma stanowić jasno wyodrębniony i zamknięty czasowo zakres prac, **kończący się wymiernym, możliwym do określenia rezultatem**, który należy wskazać w opisie zadania. W przypadku, gdy w ramach projektu wystąpi więcej niż jedno zadanie, możliwość zdefiniowania kolejnych uzyskujemy poprzez wybranie funkcji „dodaj”.
- ✓ Koszty – niezbędne do poniesienie w ramach danego zadania.

Jedno zadanie może obejmować zarówno:

- ✓ koszty kwalifikowane, jak i niekwalifikowane.

W polu tekstowym **opis zadania/wymierny rezultat końcowy zadania**, należy pokrótce scharakteryzować na czym polega dane zadanie i do jakiego wymiernego rezultatu doprowadzi.

W opisie poszczególnych zadań należy wskazać, jakie narzędzia będą stosowane w celu spełnienia założeń strategicznych projektu. Zaplanowane w projekcie rozwiązania powinny być adekwatne i efektywne, w tym należy wykazać ich przemyślany, zintegrowany charakter, bazujący na precyzyjnie dobranych

narzędziach, dających gwarancję spełnienia założeń strategicznych projektu. Należy wykazać, iż proponowane narzędzia/działania są adekwatne do planowanych do osiągnięcia celów, a także do potrzeb grupy docelowej, określonych na podstawie analizy potrzeb oraz pozwalają na skuteczne dotarcie do grup docelowych.

Dla każdego zadania należy określić **czas realizacji „od – do”** za pomocą listy rozwijanej. Z listy rozwijanej należy wybrać właściwe oznaczenie miesiąca, w którym rozpocznie się realizacja danego zadania oraz wybrać oznaczenie miesiąca, w którym zakończy się realizacja danego zadania.

Przykład: Projekt realizowany jest od października 2016 r. do grudnia 2017 r., tj. przez 15 miesięcy. Zadanie nr 1 ma trwać od października do grudnia 2016 r. Pierwszym miesiącem realizacji projektu będzie październik, listopad będzie drugim miesiącem realizacji a grudzień trzecim. W polu czas realizacji zadania należy wskazać, że zadanie nr 1 będzie realizowane od 1 do 3 miesiąca (od października do grudnia).

Realizacja każdego zadania wymaga poniesienia kosztów, które są niezbędne, aby zadanie mogło zostać zrealizowane. Dla poszczególnych **kosztów** w ramach zadania, należy przedstawić ich opis i charakterystykę, parametry techniczne amortyzowanych urządzeń, opis robót budowlanych, należy opisać dlaczego poniesienie danego kosztu jest niezbędne, do czego dany wydatek będzie służył. Opis powinien precyzyjnie definiować określony koszt oraz umożliwić jednoznaczną ocenę jego kwalifikowalności. W polu *Koszty niezbędne do realizacji zadania*, nie należy wpisywać kosztów (ceny), co Wnioskodawca ma obowiązek wpisać w części J zakres finansowy projektu, a jedynie podać jednoznaczny opis/nazwę kosztu.

**W ramach niniejszego poddziałania wydatki kwalifikowalne zgodne z PKW :**

**wydatki kwalifikowalne w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej oraz pomocy de minimis**, obejmujące koszty inwestycji w rzeczowe aktywa trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, z uwzględnieniem ograniczeń z PKW:

- wydatki na zakup robót i materiałów budowlanych, z tym że koszt robót budowlanych maksymalnie do 50% wydatków kwalifikowalnych w projekcie
- nabycie nieruchomości, na zasadach określonych w podrozdziale 7.4 Podręcznika, przy czym w przypadku najmu / dzierżawy gruntów i budynków - najem/ dzierżawa musi trwać przez okres co najmniej trzech lat od terminu zakończenia inwestycji, dzierżawa / najem instalacji lub maszyn musi mieć formę leasingu finansowego i obejmować obowiązek zakupu aktywów przez beneficjenta po wygaśnięciu umowy
- wartości niematerialne i prawne kwalifikują się do objęcia wsparciem, jeżeli spełniają następujące warunki:
  - należy z nich korzystać wyłącznie w zakładzie otrzymującym pomoc
  - muszą podlegać amortyzacji
  - muszą zostać nabyte na warunkach rynkowych od osób trzecich niepowiązanych z nabywcą;

- muszą być włączone do aktywów przedsiębiorstwa otrzymującego pomoc i muszą pozostać związane z projektem, na który przyznano pomoc, przez co najmniej trzy lata.

**wydatki kwalifikowalne w ramach pomocy de minimis:**

- wydatki służące rozwojowi sprzedaży produktów i usług w Internecie (handel elektroniczny) do 30% wydatków kwalifikowalnych w projekcie

## G. Cele projektu

---

### G.1 Opis celów projektu oraz korzyści osiągniętych w wyniku jego realizacji

Informacje zawarte w tym punkcie, powinny wskazywać na zasadność, racjonalność, użyteczność projektu (rezultatów projektu) dla Wnioskodawcy oraz wpływ projektu na potencjał rozwojowy Wnioskodawcy.

**Projekty realizowane w ramach Działania 3.4.4** powinny przyczyniać się do rozwoju i konkurencyjności małopolskich MŚP. Celem działania są „Lepsze warunki do rozwoju MŚP oraz zwiększona produktywność sektora MŚP”. Informacje zawarte w tym punkcie powinny wskazywać, że wsparciem objęte zostaną przedsięwzięcia MŚP działających na rynku dłużej niż 24 m-ce<sup>1</sup>, z zakresu:

Wykorzystania wyników prac B+R lub wynalazków objętych ochroną patentową lub wzorów użytkowych chronionych prawami ochronnymi lub posiadających zgłoszony wniosek o ochronę patentową lub prawo ochronne na wzór użytkowy, poprzez wprowadzenie na rynek nowych lub znacząco udoskonalonych w zakresie cech funkcjonalnych lub użytkowych produktów (tj. wyrobów lub usług) lub procesów.

Zdefiniowanie celów jest niezbędnym etapem służącym identyfikacji i analizie projektu. Stanowi ono punkt wyjścia do przeprowadzenia jakiegokolwiek oceny inwestycji w tym oceny jej opłacalności. Informacje zawarte w tym punkcie zostaną wykorzystane do oceny **kryterium: Opłacalności wdrożenia**

Należy zwrócić uwagę, czy wskazane cele projektu spełniają następujące założenia:

- a) jasno wskazują, jakie korzyści można osiągnąć dzięki wdrożeniu projektu,
- b) są logicznie powiązane ze sobą (w przypadku gdy w ramach projektu realizowanych jest jednocześnie kilka celów),
- c) są skwantyfikowane, poprzez określenie wartości bazowych i docelowych wskaźników oraz metodę pomiaru poziomu ich osiągnięcia.

W pkt G.1 należy:

- 1) określić spodziewane korzyści dla przedsiębiorcy w związku z wdrożeniem projektu (np. zmniejszenie kosztów produkcji, skrócenie czasu produkcji)
- 2) wykazać, że proponowany sposób wprowadzenia produktu / technologii / usługi na rynek albo zastosowania innowacji technologicznej w prowadzonej działalności (strategia wdrożenia) oraz wykorzystywanych do tego zasobów jest realistyczny i uprawdopodobnia sukces ekonomiczny.
- 3) wymienić zidentyfikowane ewentualne ryzyka / zagrożenia / bariery utrudniające wprowadzenie produktu / technologii / usługi na rynek albo zastosowanie innowacji technologicznej w prowadzonej działalności oraz przedstawić sposób ich minimalizacji / pokonania.

---

<sup>1</sup> MŚP działające na rynku dłużej niż 24 miesiące – należy przez to rozumieć, że od daty rozpoczęcia działalności przedsiębiorcy do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie upłynęły co najmniej 24 m-ce, wyłączając jednak okresy zawieszenia działalności lub przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej.

## G.2 Wskaźniki realizacji projektu

Wskaźniki muszą być obiektywnie weryfikowalne, powinny odzwierciedlać założone cele projektu, być adekwatne dla danego typu projektu. Wskaźniki są miernikami osiąganych postępów w projekcie. Wnioskodawca będzie musiał dysponować dokumentacją potwierdzającą osiągnięcie założonych w projekcie wskaźników. Z tego też względu wykazane w projekcie wskaźniki powinny być policzalne oraz mierzalne i możliwe do rzetelnego i obiektywnego udokumentowania. Należy pamiętać, że wskaźniki mają być monitorowane i raportowane w części sprawozdawczej wniosku o płatność.

Nazwy wskaźników **należy wybrać z listy rozwijanej dostępnej we wniosku w systemie e-RPO. Wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru wszystkich wskaźników adekwatnych i obligatoryjnych do celu i zakresu realizowanego projektu**. Wybrane przez Wnioskodawcę wskaźniki mają, jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy projektu i cele, które zostaną osiągnięte w wyniku jego realizacji, a zatem wskaźniki nie mogą przyjmować wartości docelowej równej 0.

Wnioskodawca powinien:

- dokonać wyboru obligatoryjnych wskaźników dla danego działania/poddziałania,
- wybrać wszystkie wskaźniki adekwatne ze względu na typ i zakres swojego projektu,
- przedstawić założenia dotyczące szacowania wartości wskaźników (w szczególności, co się składa na wartość docelową danego wskaźnika i w jaki sposób została ustalona),
- zadbać o to, aby przedstawione wartości wskaźników były realne i możliwe do osiągnięcia.

Po wybraniu przez Wnioskodawcę stosownego wskaźnika zostanie mu automatycznie przez system przypisana **jednostka miary** właściwa ze względu na charakter wskaźnika.

W polu „**źródło pomiaru**” należy podać konkretny dokument źródłowy, z którego będą pozyskiwane informacje na temat stopnia osiągnięcia wskaźnika (np. oferta firmy, faktury sprzedaży nowych produktów dla wskaźnika *Liczba wprowadzonych innowacji produktowych* itp.). Źródłem pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu **nie może być** wnioski o dofinansowanie lub inne dokumenty planistyczne. Wnioskodawca zobowiązany jest określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru każdego wskaźnika. Przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz.

**Określając wskaźniki, ich wartości bazowe i docelowe należy mieć na uwadze definicje i sposób pomiaru określone w załączniku nr 6 do Regulaminu konkursu.**

**Wskaźniki produktu** – bezpośrednio, materialne efekty realizacji poszczególnych zadań/działań w ramach projektu mierzone konkretnymi wielkościami (np. szt., PLN etc.). Wskaźniki produktu odpowiadają w warstwie logicznej zadaniom realizowanym w ramach projektu i są bezpośrednio związane z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu. Efekt wsparcia na poziomie projektu w przypadku wskaźników produktu występuje w okresie od podpisania umowy o dofinansowanie, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową.

Dla wskaźników produktu:

- **wartości bazowe** są mierzone przed rozpoczęciem realizacji projektu. Wartość bazowa wskaźnika produktu powinna wynosić 0,
- **wartości pośrednie** mierzone są na koniec każdego roku realizacji projektu,
- **wartości docelowe** mierzone w roku zakończenia rzeczowej realizacji projektu, jednak nie później niż w terminie, w którym składany jest wniosek o płatność końcową.

**Wskaźniki rezultatu bezpośredniego** – stanowią wskaźniki celu bezpośredniego i odnoszą się do bezpośrednich efektów projektu, których realizacja jest jego wynikiem, ale mogą na nią mieć wpływ także inne zewnętrzne czynniki. Nie są one bezpośrednio powiązane z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Przedstawiają korzyści, jakie wynikną dla Wnioskodawcy/jego otoczenia/grup docelowych po zakończeniu projektu, w związku ze zrealizowanymi zadaniami. Wskaźniki rezultatu bezpośredniego powinny zostać precyzyjnie określone i skwantyfikowane, a ich osiągnięcie będzie weryfikowane po zakończeniu realizacji projektu.

Dla wskaźników rezultatu bezpośredniego:

- **wartości bazowe** – mierzone są przed rozpoczęciem realizacji projektu. Zaleca się aby wartość bazowa dla wskaźnika rezultatu bezpośredniego została określona na poziomie 0 chyba, że stan faktyczny lub też charakter wskaźnika wymaga zaprezentowania określonej wartości bazowej,
- **wartości docelowe** – mierzone w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia, bądź w szczególnych sytuacjach w okresie trwałości projektu.

### **Wskaźniki horyzontalne**

W sytuacji gdy Wnioskodawca realizuje projekt, który wpływa na realizację **wskaźnika horyzontalnego wyszczególnionego w załączniku nr 6 do Regulaminu konkursu, zobligowany jest on do jego pomiaru i monitorowania na etapie wdrażania projektu.**

### **Wskaźniki specyficzne dla projektu**

W wyjątkowych sytuacjach, gdy możliwe do wyboru w ramach konkursu wskaźniki nie odzwierciedlają w sposób wystarczający specyfiki projektu,



Wnioskodawca **za zgodą MCP**, może zaproponować wskaźnik lub **wskaźniki specyficzne** dla swojego projektu. W takim przypadku, należy przedstawić definicję wskaźnika specyficznego dla projektu i metodologię jego obliczania, wartość bazową, docelową oraz jednostkę miary, w tym sposób ustalenia wartości bazowej i docelowej. Wskaźnik specyficzny nie może powielać wskaźników dostępnych do wyboru w ramach konkursu.

### **Metodologia szacowania wartości wskaźników**

Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić, w jaki sposób określił wartość docelową wskaźników zarówno produktu, jak i rezultatu. Należy przedstawić, w jaki sposób Wnioskodawca obliczył planowaną do uzyskania wartość docelową wskaźników i podać co składa się na tą wartość. Jeśli zakres wskaźnika tego wymaga, Wnioskodawca może się powołać na np. wyniki badań, pomiarów, analiz stanowiących podstawę do prognozowania efektów projektu.

W przypadku zadeklarowania **wskaźnika rezultatu bezpośredniego pn. Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach** Wnioskodawca zobligowany jest do określenia we wniosku o dofinansowanie wymiaru etatu oraz zakresu czynności dla planowanych do zatrudnienia pracowników.

W przypadku **zadeklarowania wskaźnika horyzontalnego pn. Liczba utrzymanych miejsc pracy**, w polu opisowym Metodologia szacowania wartości wskaźników, należy podać poziom zatrudnienia w podmiocie wnioskującym o dofinansowanie na moment składania wniosku o dofinansowanie, zgodnie z definicją tego wskaźnika umieszczoną w Załączniku nr 6 do Regulaminu konkursu.

### **G.3 Innowacyjny charakter projektu**

Wnioskodawca wypełniając pole G.3 powinien pamiętać, że pole to jest istotne w szczególności dla oceny *Kryterium*: Innowacyjność produktowa lub procesowa Potencjał rynkowy rezultatu projektu.

*Wymagana jest innowacyjność projektu co najmniej w skali polskiego rynku.*

W przypadku, gdy projekt cechuje się innowacyjnością, należy wybrać odpowiedź TAK, określić rodzaj i zakres najszerzej odzwierciedlający charakter wprowadzanej innowacji oraz w polu **Uzasadnienie** przedstawić informacje potwierdzające innowacyjny charakter projektu w odniesieniu do jego rodzaju i zakresu.

- **Rodzaj innowacyjności**

Za **innowację produktową** uznaje się wprowadzenie wyrobu lub usługi, które są nowe lub znacząco udoskonalone w zakresie swoich cech lub zastosowań. Zalicza się tu znaczące udoskonalenia pod względem specyfikacji technicznych,

komponentów i materiałów, wbudowanego oprogramowania, łatwości obsługi lub innych cech funkcjonalnych. Innowacje produktowe (w obrębie produktów) mogą wykorzystywać nową wiedzę lub technologie bądź bazować na nowych zastosowaniach lub kombinacjach istniejącej wiedzy i technologii. Termin „produkt” jest stosowany na oznaczenie zarówno wyrobów, jak i usług. Do innowacji produktowych zalicza się zarówno wprowadzenie nowych wyrobów i usług, jak i znaczące udoskonalenia istniejących wyrobów i usług w zakresie ich cech funkcjonalnych lub użytkowych.

Za **innowację procesową** uznaje się innowacje w obrębie procesu. To wdrożenie nowej lub znacząco udoskonalonej metody produkcji lub dostawy. Do tej kategorii zalicza się znaczące zmiany w zakresie technologii, urządzeń oraz / lub oprogramowania. Innowacje w obrębie procesów mogą mieć za cel obniżenie kosztów jednostkowych produkcji lub dostawy, podniesienie jakości, produkcję bądź dostarczanie nowych lub znacząco udoskonalonych produktów.

Dodatковым efektem projektu może być wprowadzenie nowych rozwiązań **organizacyjnych** lub nowych rozwiązań **marketingowych** prowadzących do poprawy produktywności i efektywności przedsiębiorcy.

- **Zakres innowacyjności**

Należy wybrać, skalę/zakres innowacyjności tzn. czy planowane rezultaty projektu stanowią innowację produktową i/lub procesową w skali przedsiębiorstwa/lokalną/regionalną itp. względem konkurencyjnych produktów/technologii.

- **Uzasadnienie**

Wnioskodawca powinien uzasadnić wybór rodzaju i zakresu innowacyjności. Należy, w zależności od dokonanego wyboru wykazać, na jakiej podstawie Wnioskodawca określił rodzaj i zakres innowacyjności w swoim projekcie. Pomocne może być odniesienie się do konkurencyjnych produktów/usług i wykazanie najważniejszych właściwości rezultatu projektu, odróżniających go od obecnych na rynku produktów/usług konkurencyjnych podmiotów. Wnioskodawca powinien wykazać, co decyduje o jego przewadze względem aktualnej oferty na rynku. Poprzez właściwości należy rozumieć np. określone cechy funkcjonalne, użytkowe, jakościowe lub ilościowe. W ramach niniejszego konkursu należy wykazać czy **rezultat charakteryzuje się nowością co najmniej w skali polskiego rynku**, w kontekście posiadanych przez niego nowych cech, funkcjonalności, w porównaniu do rozwiązań dostępnych na rynku. Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić szczegółową analizę w tym zakresie.

## G.4 Realizacja projektu w obszarze inteligentnej specjalizacji

Wnioskodawca wypełniając pole G.4 powinien pamiętać, że pole to jest istotne w szczególności dla oceny kryterium: Zgodność z regionalną inteligentną specjalizacją.

W ramach niniejszego pola we wniosku Wnioskodawca ma możliwość wykazania czy projekt wpływa na rozwój obszarów regionalnej inteligentnej specjalizacji, określonych w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Małopolskiego, tj. czy przedmiot projektu jest zgodny z obszarami regionalnej inteligentnej specjalizacji określonymi w ww. dokumencie, których uszczegółowienie stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu konkursu, co znajdzie odzwierciedlenie w punktacji przyznanej dla projektu.

**Obszar Regionalnych Inteligentnych Specjalizacji, określony został w dokumencie Inteligentne specjalizacje Województwa Małopolskiego, Uszczegółowienie obszarów wskazanych w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Małopolskiego 2014-2020, stanowiącym Załącznik nr 9 do Regulaminu Konkursu.**

W przypadku, gdy projekt dotyczy obszaru inteligentnej specjalizacji należy wybrać opcję **TAK** oraz zaznaczyć obszar lub obszary adekwatne do tematyki/zakresu projektu oraz wykazać, w jaki sposób przedmiot projektu wpływa na rozwój wybranego obszaru inteligentnej specjalizacji/wybranych obszarów inteligentnych specjalizacji (uzasadnić wybór konkretnego obszaru).

## H. Zdolność do efektywnej realizacji projektu

---

### *Ogólne informacje dotyczące pkt. H.1-H.3 wniosku*

Informacje przedstawiane w części H będą w szczególności przydatne do oceny kryteriów:

- 1) Trwałość projektu,
- 2) Potencjał Wnioskodawcy
- 3) Stan przygotowania projektu do realizacji.
- 4) Kontynuacja projektów realizowanych przy wsparciu osi 1 RPO WM lub osi 2 MRPO

Wiele przedsięwzięć nie daje się zrealizować ze względu na brak wystarczającego doświadczenia, wiedzy, kompetencji czy zasobów Wnioskodawcy. W punkcie tym należy wykazać, że Wnioskodawca **posiada doświadczenie i odpowiednie zasoby**, gwarantujące **terminową i prawidłową** realizację projektu. Wykazują się :  
- potencjałem i trwałością organizacyjną podmiotu realizującego projekt, tj. posiada odpowiednie zasoby i strukturę niezbędną do zapewnienia właściwego zarządzania na etapie realizacji inwestycji.

- potencjałem i trwałością organizacyjną podmiotu zarządzającego projektem po jego zakończeniu (jeśli dotyczy), tj. posiadanie odpowiednich zasobów i struktur niezbędnych do zapewnienia właściwego zarządzania infrastrukturą na etapie jej eksploatacji (działalności operacyjnej),
- wykonalnością techniczną i trwałością efektów projektu, tj. należy wskazać czy planowane do zastosowania rozwiązania techniczne / technologiczne:
  - są adekwatne ze względu na zakres projektu,
  - zapewniają wykonalność techniczną projektu,
  - gwarantują utrzymanie trwałości efektów projektu

W punkcie tym należy wykazać, iż Wnioskodawca posiada adekwatne do zakresu i rodzaju planowanych prac doświadczenie, w tym w realizacji działań o zbliżonym zakresie do przedmiotowego projektu (działań już zrealizowanych przez Wnioskodawcę lub będących w trakcie realizacji).

Ponadto, należy również przedstawić informacje dotyczące liczby osób zaangażowanych w realizację projektu (lub planowanych do zaangażowania) oraz wykazać, że jest adekwatna do zakresu i rodzaju działań zaplanowanych w projekcie i zapewnia terminową realizację projektu.

Ponadto, należy odnieść się do posiadanych przez Wnioskodawcę zasobów technicznych, w tym infrastruktury niezbędnej do terminowej realizacji projektu, zgodnie z zaplanowanym zakresem rzeczowym. Należy mieć na uwadze, że Wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie **nie musi posiadać wszystkich niezbędnych zasobów**. Część z nich może zostać pozyskana w trakcie realizacji projektu, **co Wnioskodawca zobowiązany jest opisać w pkt H.2.**

### H.1 Doświadczenie Wnioskodawcy w obszarze, którego dotyczy projekt

Należy przedstawić informacje, które powinny wskazywać na doświadczenie / znajomość realiów rynkowych Wnioskodawcy w dziedzinie/branży w ramach której chce realizować projekt. Zgodnie z kryteriami Wnioskodawca w tym punkcie, powinien przedstawić takie informacje, które w sposób jednoznaczny umożliwią ocenę przez jaki okres czasu (liczba miesięcy) Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą w ww. branży, według stanu na dzień przygotowywania wniosku o dofinansowanie (wyłączając jednak okresy zawieszenia działalności lub przerwy w jej prowadzeniu).

W pkt tym, nie należy opisywać doświadczenia poszczególnych osób zaangażowanych w realizacji projektu, **a jedynie odnieść się do doświadczenia przedsiębiorstwa występującego w charakterze Wnioskodawcy.**

### H.2 Potencjał Wnioskodawcy umożliwiający realizację projektu

W tym punkcie należy wskazać posiadane i planowane do pozyskania w ramach projektu zasoby (ludzkie i techniczne, w tym infrastrukturalne), którymi dysponuje Wnioskodawca, warunkujące w jego ocenie terminową i prawidłową realizację projektu. Należy mieć na uwadze, że Wnioskodawca na etapie składania wniosku o

dofinansowanie nie musi posiadać wszystkich niezbędnych zasobów. Część z nich może zostać pozyskana w trakcie realizacji projektu, co należy w tym miejscu opisać.

### H.3 Doświadczenie i potencjał innych podmiotów zaangażowanych w realizację (aktywne w przypadku wyboru partnera)

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie należy tu przedstawić informacje dotyczące Partnerów projektu. Należy odnieść się do wszystkich kwestii opisanych w pkt. H.1 i H.2 wniosku.

### H.4 Stan przygotowania projektu do realizacji

Wnioskodawca ponoszący koszty kwalifikowane w projekcie, zobowiązany jest opisać stopień zaawansowania w zakresie przygotowania projektu do realizacji, odnieść się do ewentualnych zagrożeń dla terminowego rozpoczęcia oraz zakończenia projektu.

W pkt. H.4 należy jednoznacznie stwierdzić, czy projekt wymaga pozwolenia na budowę/zgłoszenia budowy, czy też nie zachodzi taka konieczność.

W przypadku projektów **niewymagających pozwolenia na budowę/zgłoszenia budowy** opis w pkt H.4 powinien:

- zawierać informację o posiadaniu niezbędnych decyzji, pozwoleń na realizację projektu (jeśli są wymagane) np. zmiany sposobu użytkowania budynku bez konieczności przeprowadzenia robót budowlanych.
- odnosić się do stopnia opracowania dokumentacji/specyfikacji technicznej planowanych do zakupu środków trwałych wraz z parametrami. Należy również wyraźnie wskazać, czy planowane do zakupu w ramach projektu aktywa rzeczowe będą wykonywane na specjalne zamówienie Wnioskodawcy.
- odnosić się do prawa do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu (jeżeli jest wymagane) np. w sytuacji, kiedy wymagana jest trwała instalacja środka trwałego, niewymagająca jednocześnie pozwolenia na budowę/ zgłoszenia budowy.

W przypadku projektów **wymagających pozwolenia na budowę/ zgłoszenia budowy oprócz wymaganych opisów umieszczonych powyżej w odniesieniu do aktywów rzeczowych**, należy opisać stopień zaawansowania przygotowania projektu od strony administracyjnej wymaganej prawem polskim.

Opis ten powinien:

- wyszczególnić podstawowe dokumenty o charakterze administracyjnym, które są niezbędne dla realizacji projektu (**w szczególności decyzje administracyjne w tym decyzje środowiskowe, pozwolenia na budowę, prawa do dysponowania nieruchomością na cele projektu, kompletne projekty budowlane itp.**);
- wskazywać, które z tych dokumentów są już ostateczne;
- określać spodziewaną datę uzyskania pozostałych, na moment złożenia wniosku o dofinansowanie jeszcze nie ostatecznych dokumentów.

W przypadku projektów **typu „zaprojektuj i wybuduj”** należy odnieść się do prawa do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu, a także programu funkcjonalno – użytkowego. Jeżeli natomiast projekt zakończył etap przygotowawczy, wówczas należy odnieść się do wymogów określonych dla projektów wymagających pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy.

**Informacja o dokumentach (załącznikach), które należy dołączyć do wniosku o dofinansowanie w celu udokumentowania/potwierdzenia opisanego stanu przygotowania projektu do realizacji znajduje się w części R niniejszej instrukcji.**

# I. Pomoc publiczna

---

## I.1 Pomoc publiczna

Wnioskodawca musi odpowiedzieć na pytanie **Czy w projekcie wystąpi pomoc publiczna lub pomoc de minimis?**

## I.2 Rodzaj pomocy publicznej lub pomoc de minimis

W ramach niniejszego konkursu Wnioskodawca może ubiegać się o wsparcie w ramach:

- 1) regionalnej pomocy inwestycyjnej;
- 2) i/lub *pomocy de minimis*.

### I.2.1 Pomoc de minimis

Odpowiadając na pytanie: **Czy w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych Wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis?** Wnioskodawca powinien przeanalizować wartość, otrzymanej w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych, pomocy *de minimis*.

Pomocą jest każde wsparcie udzielone ze środków publicznych, m.in.: dotacje, pożyczki, kredyty, gwarancje, poręczenia, ulgi oraz inne formy wsparcia, które w jakikolwiek sposób uprzywilejowują ich beneficjenta w stosunku do konkurentów, np. z tytułu dokonania jednorazowej amortyzacji.

W przypadku udzielenia odpowiedzi twierdzącej, w polu tekstowym Wnioskodawca powinien podać wartość (w euro) uzyskanej przez siebie pomocy *de minimis* w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych.

W przypadku braku kopii zaświadczeń o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* z tytułu jednorazowej amortyzacji, Wnioskodawca zobligowany jest do samodzielnego wyliczenia wartości pomocy zgodnie ze wzorem określonym w § 4 *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach* (Dz. U. Nr 194, poz. 1983 z późn. zm.).

**Należy pamiętać, iż w przypadku wnioskowania o pomoc *de minimis*, maksymalna wartość wsparcia, udzielona jednemu przedsiębiorstwu, tj. Wnioskodawcy i przedsiębiorstwom z nim powiązanim w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.), nie może przekroczyć na dzień podpisania umowy o dofinansowanie kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro brutto, łącznie z wartością innej pomocy *de minimis* otrzymanej przez to przedsiębiorstwo w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych.**

W przypadku przedsiębiorstwa prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów maksymalna wartość wsparcia nie może przekroczyć

kwoty stanowiącej równowartość 100 tys. euro brutto łącznie z wartością innej pomocy *de minimis* uzyskanej w tym samym okresie.

Jeżeli przedsiębiorstwo prowadzi działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów, a także inną działalność, w odniesieniu do której stosuje się pułap wynoszący 200 tys. euro, to w odniesieniu do tego przedsiębiorstwa stosuje się pułap wynoszący 200 tys. euro, pod warunkiem, że przedsiębiorca zapewni – za pomocą odpowiednich środków, takich jak rozdzielenie działalności lub wyodrębnienie kosztów – by korzyść dotycząca działalności w zakresie drogowego transportu towarów nie przekraczała 100 tys. euro oraz by pomoc *de minimis* nie była wykorzystywana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.

### I.2.2 Regionalna Pomoc Inwestycyjna

W przypadku wyboru tego rodzaju pomocy w pierwszej kolejności należy odpowiedzieć na pytanie: *Czy inwestycja prowadzi wyłącznie do odtworzenia zdolności produkcyjnych Wnioskodawcy?*

Udzielając odpowiedzi na to pytanie należy przeanalizować, czy wszystkie zaplanowane w ramach niniejszego projektu wydatki (planowane do dofinansowania w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej), **nie mają charakteru odtworzeniowego.**

Zaznaczenie odpowiedzi „**tak**” jest równoznaczne z barkiem możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej.

Udzielając odpowiedzi negatywnej na powyższe pytanie, Wnioskodawca w pkt. I.2.2.2 zobligowany jest do wyboru **jednego typu inwestycji początkowej**, który wykazuje jednoznaczny związek z planowanym do realizacji projektem. Należy pamiętać, że cały projekt (wszystkie wydatki) musi spełniać definicję inwestycji początkowej.

Należy wybrać typ inwestycji początkowej, który najdokładniej odzwierciedla rezultaty planowane do osiągnięcia w ramach składanego projektu, a następnie szczegółowo uzasadnić dokonany wybór zgodnie z poniższymi wskazówkami. **Wnioskodawca powinien pamiętać, że wszystkie koszty, które przewidział w projekcie muszą wpisywać się w jeden typ inwestycji początkowej.**

**Wnioskodawca ma możliwość wyboru następujących typów inwestycji początkowej, w ramach których powinien zakwalifikować swój projekt:**

- 1) Wnioskodawca w projekcie realizuje typ inwestycji początkowej pn. **zwiększenie zdolności produkcyjnych istniejącego zakładu** w sytuacji, kiedy w ramach projektu nie przewiduje się wprowadzenia na rynek nowych produktów, a inwestycja przyczyni się jedynie do zwiększenia zdolności w zakresie już istniejącej produkcji tj. w odniesieniu, do co najmniej jednego z produktów już produkowanych w zakładzie, podczas gdy proces produkcji nie zostanie zasadniczo zmieniony.
- 2) W przypadku wyboru typu inwestycji początkowej pn. **dywersyfikacja produkcji zakładu poprzez wprowadzenie produktów uprzednio nieprodukowanych w zakładzie**, uzasadnienie powinno zawierać informację, iż koszty kwalifikowalne przekraczają, o co najmniej 200 % wartość księgową



ponownie wykorzystywanych aktywów, odnotowaną w roku obrotowym poprzedzającym rozpoczęcie prac. W uzasadnieniu należy podać informację o wartości księgowej ww. aktywów (proszę wymienić wszystkie takie aktywa np. hala produkcyjna/ część hali) oraz opisać na podstawie, jakich dokumentów księgowych wartość została ustalona oraz podać datę, na jaką ustalono powyższą wartość (jeżeli projekt rozpocznie się w 2017 r. powinna to być wartość na 31.12.2016 r. zgodna z wartością widniejącą w dokumentach księgowych Wnioskodawcy np. Ewidencji Środków Trwałych). Należy mieć na uwadze, iż wprowadzenie niewielkich zmian technologicznych w procesie produkcyjnym przedsiębiorstwa na skutek realizacji projektu, nie umożliwia uznania wytworzonych w ten sposób produktów za nowe tj. wcześniej niewytwarzane. Zmiana koloru/opakowania produktu również nie skutkuje uznaniem go za nowy.

W przypadku wyboru typu inwestycji początkowej pn. **zasadnicza zmiana całościowego procesu produkcji istniejącego zakładu** w polu uzasadnienie należy wykazać, iż koszty kwalifikowalne przekraczają koszty amortyzacji aktywów związanej z działalnością podlegającą modernizacji w ciągu poprzedzających trzech lat obrotowych. W uzasadnieniu **należy wymienić aktywa** i podać odpowiadające im koszty amortyzacji wraz ze wskazaniem dokumentów księgowych, na których podstawie pozyskano ww. dane (np. ewidencja środków trwałych, tabela amortyzacji itp.). **Projekty polegający na zasadniczej zmianie całościowego procesu produkcji istniejącego zakładu, będą oceniane pod kątem istotności zakresu zmian wprowadzonych w wyniku realizacji projektu w procesie produkcyjnym.**

**Powyższe zapisy odnoszą się również do działalności usługowej.**

**Podkreślić należy, iż w przypadku wyboru RPI jako rodzaju pomocy, jeśli na którymkolwiek etapie realizacji projektu okaże się, że choćby jeden z kosztów (nawet niekwalifikowalny lub taki, dla którego wybrano pomoc de minimis) nie spełnia definicji inwestycji początkowej, wówczas Wnioskodawca może zostać wezwany do zwrotu całej kwoty otrzymanej dotacji wraz z odsetkami.**

### **I.2.3 Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę badawczą**

**Nie dotyczy**

### **I.2.4 Pomocy na badania podstawowe, badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe oraz studia wykonalności**

**Nie dotyczy**

### **I.2.5 Pomoc na udział MŚP w targach**

**Nie dotyczy**

### **I.2.6 Pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP**

**Nie dotyczy**

### **I.2.7 Inna**

**Nie dotyczy**

### I.3 Efekt zachęty (w przypadku pomocy publicznej)

Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie w ramach pomocy publicznej, udziela odpowiedzi na pytanie dotyczące tzw. „efektu zachęty”: *Czy przed złożeniem wniosku inwestycja została rozpoczęta?*

*Odpowiedź należy uzasadnić.*

**Uznaje się, że pomoc wywołuje efekt zachęty, jeżeli Wnioskodawca złożył pisemny wniosek o przyznanie pomocy przed rozpoczęciem prac nad projektem.**

Rozpoczęcie prac należy definiować, jako rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urzędzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw.

Za rozpoczęcie prac nie uznaje się prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności.

**Projekt, który nie spełnia „efektu zachęty” nie może podlegać dofinansowaniu w ramach pomocy publicznej.**

## J. Zakres finansowy projektu

---

### Ogólne informacje dotyczące części J wniosku

W ramach **części J Zakres finansowy projektu** Wnioskodawca powinien określić czy, realizując powyższy projekt, mogą odzyskać **kwotę podatku VAT**.

Wnioskodawca zobowiązany jest również do częściowego uzupełnienia danych tabeli w **pkt. J.2 Planowane koszty w ramach projektu**. Kolumny z nazwami poszczególnych **zadań** i **kosztów** pobierane są automatycznie przez system z części **F Zakres rzeczowy** – **stąd też ważnym jest właściwe wypełnienie tego punktu.**

Na podstawie tych danych automatycznie wypełniane są **tabele w pkt. K.1 Podsumowanie kosztów według zadań, K.2 Podsumowanie kosztów według kategorii oraz K.3 Podsumowanie kosztów według podmiotów ponoszących koszty.**

Wnioskodawca wypełniając **pkt. J.2 Planowane koszty w ramach projektu** zobowiązany jest do wskazania:

- ✓ **kategorii kosztu (wybór z listy rozwijanej);**
- ✓ **wartości wydatku kwalifikowanego;**
- ✓ **wartości wydatku niekwalifikowanego;**
- ✓ **rodzaj dofinansowania o jaki Wnioskodawca się ubiega na pokrycie danego kosztu;**
- ✓ **poziomu dofinansowania danego kosztu.**

Na podstawie wprowadzonych przez Wnioskodawcę ww. danych automatycznie wypełnione zostaną kolumny dla poszczególnych kosztów oraz całego zadania:

- ✓ **Koszty razem;**
- ✓ **Wartość dofinansowania.**

### J.1 Podatek VAT

W pkt. J.1 wniosku należy odnieść się do kwestii prawnej możliwości odzyskania podatku VAT przez Wnioskodawcę zgodnie z *Ustawą o podatku od towarów i usług*, w związku z realizacją projektu.

Wnioskodawca odpowiadając na pytanie: **Czy podatek VAT stanowi w projekcie koszt kwalifikowany?** ma do wyboru następujące opcje:

- Wybór opcji „**nie**” oznacza, iż **istnieje prawna możliwość odzyskania podatku VAT w całości**. Wybór tej opcji oznacza, iż Wnioskodawcy w związku z realizacją projektu przysługuje (przysługuwać będzie w przyszłości) prawna

**możliwość odzyskania podatku VAT.** W takiej sytuacji podatek VAT stanowi wydatek niekwalifikowany w projekcie.

- Wybór opcji **częściowo** oznacza, iż **istnieje prawna możliwość częściowego odzyskania VAT.** Wybór tej opcji oznacza, iż Wnioskodawcy, w związku z realizacją projektu przysługuje (przysługuwać będzie w przyszłości) prawna możliwość odzyskania VAT w części. Tym samym część kosztów podatku VAT poniesionych w związku z realizacją projektu będzie możliwa do odzyskania, a część nie. Wybór tej opcji skutkuje brakiem możliwości kwalifikowania VAT w części możliwej do odzyskania.

- Wybór opcji **„tak”** oznacza, iż **nie istnieje prawna możliwość odzyskania VAT.** Wybór tej opcji oznaczać będzie, iż Wnioskodawca nie ma (nie będzie mieć w przyszłości) prawnej możliwości odzyskania VAT, w związku z realizacją niniejszego projektu i może zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowanych. Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania czy planuje kwalifikować VAT.

- W przypadku wyboru opcji **tak** lub **częściowo** w polu tekstowym należy wyjaśnić wybraną opcję poprzez opis sytuacji Wnioskodawcy wraz ze wskazaniem podstawy prawnej, z której będzie wynikał brak możliwości odzyskania podatku VAT w całości. Dodatkowo w przypadku wyboru opcji „częściowo” i wystąpienia proporcji/struktury odzyskiwania VAT, proszę określić jej wysokość oraz metodologię jej wyliczenia.

## J.2 Planowane koszty w ramach projektu

Należy wskazać z listy rozwijanej **kategorię kosztu** dla poszczególnych kosztów przypisanych zadaniom – kategorie kosztów wynikają z zapisów *Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.*

Wszelkie kwoty uwzględnione w tym punkcie należy przedstawić w **złotych**.

W ramach jednego zadania Wnioskodawca może uwzględnić zarówno wartości kosztów kwalifikowanych, jak i niekwalifikowanych, stąd konieczność dołożenia szczególnej staranności w celu właściwego przypisania wartości do odpowiedniego wydatku.

W kolumnie **Koszty kwalifikowane** należy podać wartość tych kosztów, które **będą** podlegały finansowaniu ze środków RPO WM.

W przypadku, **gdy podatek VAT może zostać uznany za kwalifikowany**, wartość podatku VAT od danej pozycji należy dodać do kwoty netto danej pozycji i wykazać w kosztach kwalifikowanych kwotę brutto.

W przypadku, **gdy podatek VAT jest uznawany za koszt niekwalifikowany**, powinien zostać umieszczony w kolumnie dotyczącej **kosztów niekwalifikowanych** w odniesieniu do kwoty netto odpowiedniego wydatku.

W części **Koszty niekwalifikowane** należy podać również wartość tych kosztów, które **nie będą** podlegały finansowaniu ze środków RPO WM i będą

ponoszone wyłącznie ze środków własnych (lub z innych źródeł zewnętrznych), wyłącznie jeśli **stanowią niezbędny do osiągnięcia celów projektu element.**

Należy wybrać z listy rozwijanej **rodzaj dofinansowania** dla poszczególnych wydatków.

W ramach niniejszego konkursu Wnioskodawca **ma możliwość wyboru: „pomocy de minimis” i/lub „regionalnej pomocy inwestycyjnej.**

**Dla wydatków stanowiących w całości koszty niekwalifikowane należy z listy rozwijanej wybrać opcję „środki własne”.**

Należy podać **poziom dofinansowania** dla poszczególnych wydatków – Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania poziomu dofinansowania dla poszczególnych kosztów kwalifikowanych zgodnego z SzOOP RPO WM oraz Regulaminem konkursu. Dla kosztów niekwalifikowanych ponoszonych ze środków własnych system automatycznie przypisze wartość dofinansowania na poziomie „0”.

**Maksymalny całkowity poziom dofinansowania** wydatków kwalifikowalnych w ramach poddziałania 3.4.4 Dotacje dla MŚP **wynosi 55% dla mikro i małych przedsiębiorstw oraz 45% dla średnich przedsiębiorstw.**

**W ramach niniejszego konkursu, premiowane są projekty, w których wnioskowany poziom dofinansowania (wyrażony procentowo) będzie obniżony, o co najmniej 5 punktów procentowych w stosunku do maksymalnego całkowitego możliwego do uzyskania poziomu wsparcia.**

## **K. Podsumowanie kosztów**

---

### **K.1 Podsumowanie kosztów według zadań**

Tabela generowana automatycznie.

Jednak przed ostatecznym zatwierdzeniem wniosku o dofinansowanie w systemie e-RPO (także po korekcie) należy na nowo otworzyć każdą zakładkę od A do S, dzięki temu dane w zakładkach, które są wypełniane automatycznie przez system zostaną zaktualizowane.

### **K.2 Podsumowanie kosztów według kategorii**

Tabela generowana automatycznie.

Jednak przed ostatecznym zatwierdzeniem wniosku o dofinansowanie w systemie e-RPO (także po korekcie) należy na nowo otworzyć każdą zakładkę od A do S, dzięki temu dane w zakładkach, które są wypełniane automatycznie przez system zostaną zaktualizowane.

### **K.3 Podsumowanie kosztów według podmiotów ponoszących koszty**

Tabela generowana automatycznie.

Jednak przed ostatecznym zatwierdzeniem wniosku o dofinansowanie w systemie e-RPO (także po korekcie) należy na nowo otworzyć każdą zakładkę od A do S, dzięki temu dane w zakładkach, które są wypełniane automatycznie przez system zostaną zaktualizowane.

## L. Źródła finansowania projektu

---

### Ogólne informacje dotyczące części L wniosku

Tabela **Źródła finansowania projektu** określa źródła oraz wysokość wkładu własnego na realizację projektu w rozbiciu na koszty kwalifikowane oraz niekwalifikowane i rodzaj zadeklarowanej pomocy publicznej. Część danych w tabeli pobierana jest bezpośrednio z tabeli **J.2 Planowane koszty w ramach projektu**. Wnioskodawca musi jedynie określić źródła pokrycia wkładu własnego

W celu określenia źródeł wkładu własnego należy najpierw określić wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy.

W odniesieniu do kosztów kwalifikowanych przez wkład własny należy rozumieć różnicę pomiędzy kosztami kwalifikowanymi, a wartością dofinansowania.

Koszty niekwalifikowane muszą być w całości pokryte wkładem własnym.

Następnie Wnioskodawca powinien wskazać źródła pokrycia wkładu własnego (zarówno w odniesieniu do kosztów kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych) poprzez rozbięcie poszczególnych kwot na dwie wartości: „wkład prywatny” i „wkład publiczny”.

Wysokość „**wkładu ogółem**” obejmuje cały wkład własny Wnioskodawcy w kosztach kwalifikowanych i niekwalifikowanych w projekcie. System wyliczy jego wartość automatycznie.

W ramach części **Zabezpieczenie wkładu własnego**, Wnioskodawca zobowiązany jest odpowiedzieć na pytanie:

- **czy posiada, czy też dopiero będzie posiadać środki niezbędne do pokrycia wkładu własnego?**

W polu tekstowym **Wskazanie źródeł pokrycia wkładu własnego** Wnioskodawca powinien odpowiedzieć na pytanie:

- w jaki sposób zagwarantuje środki na pokrycie wszystkich wydatków niekwalifikowanych oraz wydatków kwalifikowanych do czasu uzyskania refundacji?

Wnioskodawca ubiegający się o wsparcie w ramach **regionalnej pomocy inwestycyjnej** musi zapewnić, iż wkład własny będzie pochodził ze środków własnych lub zewnętrznych źródeł finansowania i będzie wolny od wszelkiego publicznego wsparcia finansowego<sup>2</sup>. Oświadczenie takiej treści, zamieszono w pkt. S.6.5 we wniosku o dofinansowanie

---

<sup>2</sup> Wsparciem publicznym jest w szczególności wsparcie udzielane w ramach programów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz krajowych środków publicznych.

## M. Analiza finansowa

---

1. W pkt. M.1 „**Projekt generujący dochód**” należy wybrać opcję „NIE DOTYCZY”.
2. W pkt. M.2 „**Charakter projektu**” należy wybrać opcję: „Projekt inwestycyjny” i przejść do wypełniania załącznika nr 2.A do wniosku o dofinansowanie tj. *Analiza finansowa projektu*, zgodnie ze wskazówkami dotyczącymi sposobu wypełniania tego załącznika opisanymi w części R niniejszej instrukcji.

**W pkt. M.2.1 do M.2.9 należy wpisać/oznaczyć: „nie dotyczy”.**

## N. Analiza ekonomiczna

---

Nie dotyczy

## O. Analiza ryzyka

---

Nie dotyczy

## P. Inne informacje niezbędne do oceny projektu

---

W ramach pola P Wnioskodawca powinien odnieść się do informacji wymaganych do oceny w kryterium Prawo własności intelektualnej:

W ramach kryterium ocenie podlega czy Wnioskodawca dysponuje prawami do wyników prac B+R, wynalazku, wzoru użytkowego stanowiących przedmiot wdrożenia w ramach projektu.

Kwestie praw własności intelektualnej muszą być uregulowane prawnie, co znajduje potwierdzenie w przedstawionej dokumentacji, w tym m.in. Wnioskodawca przedstawił dokumentację potwierdzającą uregulowaną kwestię własności intelektualnej – np. kopie umów w sprawie zakupu patentu, licencji, praw majątkowych (w tym również autorskich praw majątkowych), dokumentacja ze zgłoszenia patentu/wzoru użytkowego, które **zapewniają Wnioskodawcy odpowiedni poziom uprawnień, pozwalający na wykorzystanie wyników prac B+R, wynalazku, wzoru użytkowego zgodnie z zakresem i celami projektu.**

## ***Dokumenty potwierdzające ww. kwestie należy dołączyć do wniosku.*** R. Lista załączników

---

### *Ogólne informacje dotyczące części R wniosku*

W tej części Wnioskodawca wskazuje załączniki dostarczane jako uzupełnienie/potwierdzenie informacji zawartych w formularzu wniosku lub też wymaganych zapisami Regulaminu konkursu.



W tabeli, przy poszczególnych załącznikach należy zaznaczyć odpowiednią opcję – „TAK” lub „NIE” lub „NIE DOTYCZY”.

Następnie po walidacji wniosku, a przed jego wysłaniem pojawi się komunikat o konieczności załączenia załączników, przy których Wnioskodawca zaznaczył w części R opcję „Tak”.

Potwierdzenie zgodności z oryginałem następuje poprzez złożenie Oświadczenia nr 1.18.

Opcja „NIE” oznacza, iż załącznik, w związku z charakterem projektu powinien zostać dostarczony, jednak z przyczyn obiektywnych Wnioskodawca nie mógł go dostarczyć w terminie złożenia wniosku. W niniejszym konkursie, taka sytuacja może mieć miejsce, w przypadku konieczności pozyskania decyzji administracyjnych niezbędnych do realizacji projektu.

Opcja „Nie dotyczy” wskazuje, iż ze względu na charakter projektu lub typ Wnioskodawcy, dany załącznik nie obowiązuje.

**Nazwy plików dołączonych jako załączniki, powinny w sposób jednoznaczny wskazywać nr załącznika oraz jego nazwę. Numeracja plików z załącznikami , powinna być zgodna z kolejnością załączników w części R wniosku o dofinansowanie.**

#### Załącznik nr 1 Załączniki wymagane dla projektów ubiegających się o dofinansowanie w formie pomocy publicznej/pomocy de minimis

W ramach niniejszego konkursu, projekt jest objęty *pomocą de minimis* i/lub *regionalną pomocą inwestycyjną*, w związku z tym, przy tym załączniku Wnioskodawca zawsze zaznacza opcję „Tak”.

#### Załącznik 1 a Zaświadczenie/a o uzyskanej pomocy de minimis

W związku z ubieganiem się o pomoc *de minimis* Wnioskodawca i przedsiębiorstwa z nim powiązane w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.) tworzące tzw. jedno przedsiębiorstwo, którzy uzyskali taką pomoc w bieżącym roku podatkowym oraz w ciągu ostatnich 2 lat podatkowych, mogą w ramach załącznika nr 1a przedłożyć dodatkowo **skany zaświadczeń** wystawionych przez podmioty udzielające pomocy **o wielkości pomocy de minimis w wymaganym okresie**, jeżeli je posiadają. Oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy, Wnioskodawca składa we wniosku o dofinansowanie, a ponadto limit dostępnej pomocy *de minimis*, zostanie zweryfikowany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

#### Załącznik 1 b Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Zgodnie z zapisami § 7a ust. 1 i 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2004 r. Nr 194, poz. 1983 z późn. zm.) Wnioskodawcy, ubiegający się o pomoc *de minimis* powinni przedłożyć

wypełniony formularz, zgodny z Załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 311 z późn. zm).

Wzór formularza znajduje się w dokumentacji konkursowej umieszczonej na stronach internetowych: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), i [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl).

**Załącznik 1 c** Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

Wnioskodawcy ubiegający się o regionalną pomoc inwestycyjną zobowiązani są do wypełnienia formularza zgodnego z Załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 312 z późn. zm.).

**Dodatkowo, Wnioskodawcy posiadający co najmniej status średniego przedsiębiorstwa zgodnie z art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. zobowiązani są do dostarczenia sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzanych zgodnie z przepisami o rachunkowości.**

Wzór formularza znajduje się w dokumentacji konkursowej umieszczonej na stronach internetowych: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) i [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl).

**Załącznik 1 d** Inne

Nie dotyczy

**Załącznik 2** Załączniki dotyczące oceny finansowej

**Załącznik 2.A** Analiza finansowa

Załącznik należy przygotować zgodnie ze:

**Analizę finansową dla projektu przedstawia się w formacie Excel lub innym arkuszu kalkulacyjnym zgodnie z wzorem opracowanym przez IP i wypełnioną według niniejszej Instrukcji.**

Należy mieć na uwadze, iż prawidłowość wypełnienie tego załącznika wpływa na ocenę następujących kryteriów: Koncepcja realizacji projektu, Wykonalność finansowa projektu, Opłacalność wdrożenia, Potencjał rynkowy rezultatu projektu.

Wyjaśnienia dot. wypełnienia załącznika 2.A do wniosku o dofinansowanie tj. **Analiza finansowa projektu**.

#### **1. Zasadność realizacji projektu:**

**Dane w tabeli należy podać kumulatywnie dla okresu realizacji projektu i okresu 3 lat od zakończenia jego realizacji.**

- ✓ W kolumnie 1 należy podać przewidywaną wielkość sprzedaży wyników projektu;
- ✓ W kolumnie 2 należy podać przewidywany koszt zmienny wytworzenia jednej sztuki, łącznie z ewentualnymi kosztami outsourcingu produkcji, uwzględniający wszystkie koszty (również pośrednie);
- ✓ W kolumnie 3 należy podać przewidywane koszty stałe przygotowania do wdrożenia projektu np. koszty administracji, marketingu, uzyskania certyfikatów, kosztów usług obcych i inne nieujęte w kosztach kwalifikowanych projektu;
- ✓ W kolumnie 4 należy podać przewidywaną cenę sprzedaży jednej sztuki;
- ✓ W kolumnie 5 należy podać koszty całkowite projektu,

### **Dane podane w tabeli powinny być realne do osiągnięcia.**

Pole pn. *Uzasadnienie danych w tabeli – założenia*

Należy wskazać, jakie konkretnie założenia zostały przyjęte do kalkulacji przedstawionej w powyższej tabeli, tj. jakie strumienie przychodów uwzględniono. Jeśli w ramach realizacji projektu Wnioskodawca wprowadzi do oferty więcej niż jeden produkt, należy przedstawić przewidywalne wielkości dla każdego produktu z osobna.

W dalszej kolejności należy opisać: jakie koszty zmienne oraz jakie koszty stałe wykazano w kolumnach 2 i 3.

Należy pamiętać, aby dane dotyczące wielkości sprzedaży (kolumna 1) były skorelowane z informacjami nt. rynku odbiorców, do którego Wnioskodawca zamierza dotrzeć ze swoją ofertą.

Proszę uzasadnić, na jakiej podstawie Wnioskodawca twierdzi, że podane powyżej wielkości są realne i wyjaśnić, kiedy osiągnięta zostanie wartość docelowa, jak również wskazać w oparciu, o jakie wiarygodne przesłanki została oszacowana wielkość sprzedaży i cena sprzedaży (np. doświadczenie Wnioskodawcy, w czym i z jakiego okresu? badania marketingowe - kto i kiedy je przeprowadził?).

## **2. Wykonalność finansowa projektu:**

Tabelę należy wypełnić dla trzech lat poprzedzających rok złożenia wniosku okresu bieżącego oraz przygotować prognozę na okres realizacji projektu oraz **trzech lat od roku następującego po roku zakończenia projektu;**

- ✓ wszystkie dane finansowe należy podać **w tysiącach złotych z dokładnością do jednego miejsca po przecinku;**
- ✓ rok **n-1** to pełny zamknięty okres obrachunkowy poprzedzający rok złożenia wniosku; **n-2** poprzedzający drugi rok przed złożeniem projektu itd.
- ✓ rok bieżący **n** to rok złożenia projektu;
- ✓ rok **n+1**, to pierwszy rok realizacji projektu, **n+2** to drugi rok realizacji itd.
- ✓ należy przyjąć, że rok obrachunkowy jest rokiem kalendarzowym;

**Prognozy muszą być oparte na realnych założeniach.**

Wzór formularza znajduje się w dokumentacji konkursowej umieszczonej wraz z ogłoszeniem o konkursie na stronach internetowych: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), i [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl)

#### Załącznik 2.B Analiza ekonomiczna i/lub analiza ryzyka

Nie dotyczy

#### Załącznik 3 Załączniki w zakresie oceny oddziaływania projektu na środowisko oraz obszary Natura 2000

##### Załącznik 3a Formularz do wniosku w zakresie oceny oddziaływania na środowisko

#### **Formularz wymagany dla wszystkich projektów.**

Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia i przedłożenia w ramach niniejszego załącznika, formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS, według wzoru zamieszczonego w dokumentacji konkursowej (załącznik nr 3a do wniosku o dofinansowanie).

**Wzór formularza znajduje się w dokumentacji konkursowej umieszczonej na stronach internetowych:** [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), i [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl).

##### Załącznik 3b Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000

Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000 wymagane jedynie w projektach inwestycyjnych w których przewidziano prace budowlane, które wymagają zgłoszenie/pozwolenie/zmiany sposobu użytkowania z robotami budowlanymi. Załącznik nie jest wymagany dla projektów nieinfrastrukturalnych (np. związanych z prowadzeniem działań o charakterze promocyjnym, świadczeniem usług) oraz projektów, które miały przeprowadzoną szczegółową analizę w zakresie oceny oddziaływania projektu na obszary Natura 2000 np. w ramach postępowania OOS.

W przypadku przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko nie oznacza zawsze, że przeprowadzono również ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000. Nawet, jeśli w raporcie OOS i w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach odniesiono się do kwestii obszarów Natura 2000 i stwierdzono, że przedsięwzięcie nie będzie miało wpływu na te obszary np. z uwagi na odległość do obszarów Natura 2000 – to taka sytuacja nie stanowi oceny oddziaływania na obszary Natura 2000.

W razie wątpliwości IP, ma prawo zwrócić się do Wnioskodawcy o dostarczenie dodatkowych wyjaśnień w tym zakresie, w tym również zobligować Wnioskodawcę do uzyskania deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.

Organem właściwym do wydania deklaracji jest Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska.

### Załącznik 3c Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną

Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną – załącznik wymagany w przypadku projektów, które NIE obejmują nowej zmiany charakterystyki fizycznej części wód powierzchniowych lub zmiany poziomu części wód podziemnych, które pogarszają stan jednolitej części wód lub uniemożliwiają osiągnięcie dobrego stanu wód/ potencjału.

Załącznik nie jest wymagany dla projektów nieinfrastrukturalnych (np. związanych jedynie z zakupem rzeczowych aktywów trwałych).

Organem właściwym do wydania deklaracji jest Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska.

### Załącznik 3d Dokumenty z przeprowadzonego postępowania OOŚ

Załącznik 3d jest wymagany dla projektów, w których przewidziano realizację przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko lub mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.

Pod pojęciem „**przedsięwzięcie**” zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* (Dz. U. 2008 Nr 199 poz. 1227 z późn. zm.) (dalej: ustawa OOŚ) należy rozumieć zamierzenie budowlane lub inną ingerencję w środowisko polegającą na przekształceniu lub zmianie sposobu wykorzystania terenu, w tym również na wydobywaniu kopalin; przedsięwzięcia powiązane technologicznie kwalifikuje się jako jedno przedsięwzięcie, także jeżeli są one realizowane przez różne podmioty.

#### **W powyższym przypadku Wnioskodawca przedstawia:**

1. Dokumenty z przeprowadzonego postępowania OOŚ w szczególności zeskanowane oryginały poniższych dokumentów:
  - ostatecznej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko lub mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko),
  - postanowienia w sprawie potrzeby/ braku potrzeby przeprowadzenia OOŚ (dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko) wraz z niezbędnymi opiniami organów opiniujących – RDOŚ, organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
  - postanowienia określającego zakres raportu OOŚ (dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko) wraz z niezbędnymi opiniami organów opiniujących, jeżeli zostało wydane,
  - postanowienia organu prowadzącego postępowanie OOŚ o przeprowadzeniu transgranicznej OOŚ (jeżeli zostało wydane),

- postanowienia uzgadniające RDOŚ oraz opiniujące właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej, wydane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach (jeśli zostało wydane),
- decyzji administracyjnej, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć mogących wpływać na obszar Natura 2000),
- postanowienia RDOŚ uzgadniającego decyzję, w przypadku, której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć mogących wpływać na obszar Natura 2000),
- formularz<sup>3</sup> wraz niezbędnymi opiniami „*Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary NATURA 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG*”, jeżeli organ, który wydał zgodę na realizację przedsięwzięcia, stwierdził występowanie negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000,
- streszczenie raportu OOŚ w języku niespecjalistycznym (w żadnym wypadku nie może to być streszczenie opracowane we własnym zakresie przez Wnioskodawcę, które nie podlegało ocenie organów administracji i konsultacjom społecznym) albo cały raport OOŚ (w przypadku, jeśli był sporządzany dla przedsięwzięcia).
- z ponownej oceny oddziaływania na środowisko (jeśli była przeprowadzana),
- inne dokumenty uzyskane w trakcie przygotowywania projektu np. postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania.

Należy mieć na uwadze, iż w ramach niniejszego konkursu, możliwe jest dofinansowanie jedynie tych projektów, względem których przeprowadzono postępowania środowiskowe w oparciu o ustawę z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (jeśli dotyczy), z zastrzeżeniem zapisów § 35 Regulaminu konkursu.

#### **Załącznik 4** Kopia ostatecznej decyzji pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych

Załączone do wniosku dokumenty powinny być prawomocne i aktualne tj. nie starsze niż trzy lata od momentu ich wydania (dotyczy w szczególności pozwoleń na budowę).

Informacje zawarte w pozwoleniu na budowę, zgłoszeniu budowy, innym dokumencie niezbędnym do prowadzenia działalności w obiekcie budowlanym/na terenie danej nieruchomości powinny być zbieżne z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz pozostałymi załącznikami.

Należy mieć na uwadze, iż złożenie wymaganych niniejszym załącznikiem dokumentów na etapie oceny formalnej wniosku **uwiarygodnia stan przygotowania**

---

<sup>3</sup> Formularz do uzyskania w GDOŚ. Informacje nt. zarządzania obszarami Natura 2000: [http://ec.europa.eu/environment/nature/natura2000/management/guidance\\_en.htm#art6](http://ec.europa.eu/environment/nature/natura2000/management/guidance_en.htm#art6).

**projektu do realizacji, co będzie miało późniejsze odzwierciedlenie w przyznawanej na etapie oceny merytorycznej punktacji.**

Gdy Wnioskodawca na moment składania wniosku nie dysponuje prawomocnym pozwoleniem na budowę, zgłoszeniem budowy lub wykonywania robót budowlanych, inną decyzją niezbędną do prowadzenia działalności gospodarczej w obiekcie budowlanym/na terenie danej nieruchomości, wówczas jest zobowiązany do zaznaczenia pola *N/E* na liście załączników w części. R *Załączniki* wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca na etapie oceny formalnej **nie musi** dysponować prawomocnym pozwoleniem na budowę lub zgłoszeniem budowy, jednakże **najpóźniej do dnia podpisania umowy o dofinansowanie** zobowiązany jest dostarczyć kopie dokumentów do MCP.

#### Załącznik 5 Wyciąg z dokumentacji technicznej/kosztorys

W przypadku **projektów inwestycyjnych związanych z robotami budowlanymi, wymagających pozwolenia na budowę, bądź zgłoszenia budowy lub robót budowlanych w tym związanych ze zmianą sposobu użytkowania nieruchomości** (które nie dotyczą wyłącznie zakupu środków trwałych), jako jeden z wymaganych załączników Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć **opis techniczny** lub **wyciąg z opisu technicznego** zawartego w dokumentacji technicznej. Ponadto, na żądanie IP, Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć pełną dokumentację techniczną projektu.

W przypadku projektów inwestycyjnych, związanych z robotami budowlanymi, będących na etapie przygotowania/analiz/koncepcji w tym projektów typu „zaprojektuj i wybuduj”, Wnioskodawca jest zobowiązany do dołączenia **informacji, określającej lokalizację oraz skrócony opis techniczny projektu/program funkcjonalno-użytkowy.**

Wnioskodawca, który w zakresie rzeczowym projektu przewiduje prace o charakterze budowlanym, remontowym, wykończeniowym, itp., **musi przedstawić w ramach tego załącznika zestawienie kosztów planowanych robót (np. kosztorys).**

#### Załącznik 6 Kopia zawartej umowy lub porozumienia określająca prawa oraz obowiązki partnerów w zakresie realizacji projektu

W przypadku projektów partnerskich w ramach Załącznika 6 należy przedstawić kopię **umowy o partnerstwie.**

#### Załącznik nr 7 Upoważnienie do składania wniosku o dofinansowanie

W ramach Załącznika 7 należy dołączyć upoważnienie/pełnomocnictwo do składania wniosku o dofinansowanie. Upoważnienie jest wymagane w przypadku podpisania wniosku przez osobę, której prawo do reprezentacji Wnioskodawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych. Zakres pełnomocnictwa musi obejmować przynajmniej możliwość złożenia i podpisania wniosku.

## Załącznik nr 8 Inne załączniki wymagane dla konkursu

W ramach załącznika nr 8 do wniosku należy przedłożyć **Opis posiadanych przez Wnioskodawcę wyników prac B+R (minimalne wymagania dla opisu zawiera załącznik nr 11 do Regulaminu)**.

Załącznik przedkładany jest **wyłącznie** w przypadku projektów polegających na wdrożeniu wyników prac B+R zrealizowanych samodzielnie przez przedsiębiorstwo lub opracowanych w ramach realizacji fazy badawczo-rozwojowej projektu, przy wsparciu środków z poddziałań RPO WM: 1.2.1 Projekty badawczo-rozwojowe przedsiębiorstw lub 1.2.3 Bony na innowacje lub w ramach MRPO na lata 2007-2013: Działanie 2.2 Wsparcie komercjalizacji badań naukowych Schemat A Projekty badawcze, bądź innych środków europejskich lub (§ 19 ust. 2 pkt 1 Regulaminu konkursu).

**Maksymalna objętość załącznika nie powinna przekraczać 10 stron.**



## S. Oświadczenia Wnioskodawcy

---

W części S Wnioskodawca jest zobowiązany do szczegółowego zapoznania się z zamieszczonymi oświadczeniami. Po zapoznaniu się z ich treścią, w celu potwierdzenia informacji zawartych w oświadczeniach należy dokonać **właściwego zaznaczenia przy każdym z nich**.

Oświadczenia stanowią integralną część wniosku aplikacyjnego tak więc o faktycznym złożeniu oświadczenia przez Wnioskodawcę decyduje podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym wniosku o dofinansowanie przez uprawnioną do tego osobę lub osoby, wskazane we właściwych dokumentach rejestrowych takich jak np. KRS, statut lub upoważnieniu dołączonym do wniosku o dofinansowanie.